

№ 555-02-164
04 08 5

ДОГОВОР

7.2.33M

Днес, 2015 г., в гр. София, между:

НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ, София 1169, пл. "Народно събрание" 2, ЕИК по БУЛСТАТ 000695018 и идентификационен № по ДДС BG000695018, представлявано от Иван Славчов – главен секретар, оправомощен със заповед № 450-05-11/03.11.2014 г. на председателя на Народното събрание и Бойка Цонкова - главен счетоводител, наричано по-нататък в договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от една страна,

и

„ИНДЕКС-БЪЛГАРИЯ“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. София 1784, ж.к. Младост 1, бл. 54, ет. 1, вписано в Търговския регистър при Агенцията по вписванията с ЕИК 121415869, идентификационен № по ДДС: BG 121415869, представлявано от Любомир Атанасов и Благой Ленков - управители, наричано по-нататък в договора **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

на основание чл. 101е от Закона за обществени поръчки и протокол вх. № ОП-555-00-163/16.07.2015 г., утвърден от главния секретар на Народното събрание, се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

1. **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да извърши срещу възнаграждение услуги по надграждане на съществуващата уеб базирана Интегрирана информационна система (ИИС) на Народното събрание (НС) и на официалния уеб портал на НС с четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията и осигуряване на пълна поддръжка на уеб базираната Интегрирана информационна система (ИИС) на Народното събрание (НС) и свързаните с нея официални уеб портал на Народното събрание и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях, съобразно изискванията на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, посочени в техническа спецификация, представляваща неразделна част от договора – Приложение № 1 и съгласно оферта на изпълнителя, представляваща неразделна част от договора – Приложение № 2.

1.1. В предмета на договора се включва:

1.1.1. Надграждането на системите (Интегрираната информационна система (ИИС) на НС и уеб порталът на НС) чрез създаването на четири нови публични регистъра, и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС (Обн. ДВ. бр. 97 от 25 Ноември 2014 г., доп. ДВ, бр.13 от 17 Февруари 2015 г.), както следва:

а) Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС;

б) Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС;

7.2.33M

в) Регистър на нещатаните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС, в който се вписват и лицата, участващи в подготовката, обсъждането и приемането на актове или документи в Народното събрание по граждански договор;

г) Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС;

д) Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи.

1.1.2. Пълна поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост, при спазване на действащото законодателство, техническите и технологични правила, нормативи и стандарти в страната от обучен и сертифициран персонал на изпълнителя. Поддръжката се осигурява в режим 24 часа в денонощието, 7 дни в седмицата.

2. Предметът на договора е описан подробно и се изпълнява съобразно изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в техническа спецификация, представляваща неразделна част от договора – Приложение № 1 и съгласно оферта на изпълнителя, представляваща неразделна част от договора – Приложение № 2.

II. ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

3. Договорът се изпълнява в условията на работещо Народно събрание, в т.ч. действащи Интегрирана информационна система (ИИС) на Народното събрание (НС) и свързаните с нея официални уеб портал на Народното събрание и уеб сайт на Държавен вестник, без да се пречи на нормалното му функциониране.

4. Страните договарят, че софтуерът за надграждане на системите, поръчан от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, е негова собственост. На ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ се предоставя собствеността върху изходните кодове и пълната техническа документация на надграждането.

III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

5. Общата цена (стойност) на договора е в размер 63 600 (шестдесет и три хиляди и шестстотин) лева без ДДС съгласно оферта - Приложение № 2.

Горепосочената цена (стойност) включва всички необходими разходи за изпълнението на договора - включва разработване и внедряване на софтуерни решения за надграждане, инсталиране, тестване, въвеждане в експлоатация, документация, обучение, съпровождане, поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост и т.н., с изключение на резервни части за хардуерните устройства.

6. Плащането се извършва в български левове, по банков път, както

следва:

6.1. 23 % от общата стойност (цена) на поръчката – в срок от 5 работни от надграждането на системите чрез създаване на четирите нови регистъра и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, удостоверено с приемателно-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните, но не по-рано от един месец от датата на сключване на договора.

6.2. по 7 % от общата стойност (цена) на поръчката – в срок от 5 работни от изтичане на всеки месечен период, считано от втория месец от сключване на договора.

6.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащания срещу издадена фактура по банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

IBAN: BG 29 BULN 95611010008510

BIC: BULNBGSF

Банка: АЛИАНЦ БАНК БЪЛГАРИЯ АД

Титуляр на сметката: „ИНДЕКС БЪЛГАРИЯ“ ООД

(Плащането се извършва при спазване разпоредбите на чл. 45б, ал. 3 и 4 ЗОП, в случай че са приложими).

IV. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ И МЕСТОИЗПЪЛНЕНИЕ

7. Срокът за изпълнение на услугите, предмет на договора, е една година, считано от датата на сключване на договора. В рамките на този срок, срокът за изпълнение на надграждането е до 1 (един) месец от сключване на договора.

8. Местои изпълнението на договора е в сградите на Народното събрание, находящи се в София, пл. "Народно събрание" № 2 и пл. "Княз Александър I" № 1.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има следните права и задължения:

9.1. Да изпълни надграждане на системите (Интегрираната информационна система (ИИС) на НС и уеб порталът на НС) като създаде съобразно изискванията на възложителя публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС; публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС; регистър на нещатните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС; публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС; автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи.

9.2. При сключване на договора да представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ списък с лицата и паспортните данни, длъжностите на участващите в изпълнението негови служители с оглед получаване на достъп до сградите.

9.3. Да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, не по-късно от подписване на окончателния протокол по т. 12.3, пълен комплект от техническата документация на български език за надградения софтуер – проектна, програмна и експлоатационна, съгласно техническата спецификация - Приложение № 1, в т.ч. изходните кодове.

9.4. Да съхранява, опазва и да не разпространява информация, представляваща служебна или държавна тайна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, станала му известна във връзка с изпълнение на договора.

9.5. Да участва със свои представители в комисията по т. 11 и при съставянето и подписването на приемателни протоколи.

9.6. Да изпълнява услугите, предмет на договора, без да нарушава условията за нормална работа на Народното събрание. Част от работите да се изпълняват след изтичане на нормалното работно време на Народното събрание - 17,30 ч., през почивните и празнични дни, на двусменен режим, без това да променя договорената цена.

9.7. Да пази имуществото на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с грижата на добър търговец и да отстранява евентуално нанесени щети по пазарни цени, за своя сметка. За вреди на лица, публично или частно имущество при или по повод изпълнението на поръчката отговорността е изцяло на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Същият носи регресна отговорност спрямо възложителя, ако последният заплати обезщетение за такива вреди.

9.8. Да спазва нормите по здравословни и безопасни условия на труд и противопожарната охрана и да предприеме необходимите за това мерки. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен преди и по време на внедряването да извършва всички изисквани инструктажи на служителите си, с изключение на началния инструктаж, извършван от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В случай на злополуки, последните се възмездяват от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

9.9. Да изпълни услугите по раздел I от договора в срок и качествено с помощта на обучен и сертифициран персонал - Приложение № 3 към договора, на най-високо съвременно техническо равнище и при спазване на действащото законодателство, техническите и технологични правила, нормативи и стандарти в страната.

9.10. В срока по т. 7, изр. първо, да извършва пълна поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост, включваща:

9.10. 1. По отношение на хардуера:

Да се поддържат в работоспособно състояние и оптимална производителност следната група от сървъри: 2 Сървър HP Proliant 350 G5; 2 x Intel Xeon; 16 GB памет; 3x146 GB HDD, осигуряващи работата на ИИС; споделен външен дисков масив (сторидж) DELL MD3000i, на който се намира базата данни на ИИС; Сървър HP Proliant 350 G5 - VSphere сървър за наблюдение, управление и разпределяне на натоварването на ИИС; Сървър HP Proliant 350 G5, обслужващ уеб портала на Народното събрание, поддържащ собствен MySQL сървър, и свързан със сървъра за бази данни на ИИС; Сървър IBM x3650, обслужващ WEB сайта на Държавен вестник, свързан със сървъра за бази данни на ИИС; Сървър IBM x3650 за синхронизация, който периодично

2
1
/

опреснява/синхронизира данните между ИИС и уеб портала на НС.

В рамките на поддръжката са включени услугите по възстановяване на работоспособността отдалечено и на място. Нс се включва замяната на дефектирали хардуерни компоненти. Доставка на резервни части не е предмет на настоящия договор.

9.10.2. По отношение на софтуера:

ИИС на НС и уеб сайта на Държавен вестник използват следната софтуерна платформа: Операционни системи - Windows/Linux; Сървър база данни - Oracle 11g; Сървър за приложения - Apache Tomcat 6.20; Използвани програмни езици - Java.

Уеб портала на НС използва следната софтуерна платформа: Операционна система - GNU/Linux CentOS версия 6.2; Сървър база данни - MySQL версия 5.2; WEB сървър - Apache 2.2; Използвани програмни езици - PHP, JavaScript, XHTML и CSS;

Уеб портала на НС се поддържа от система за управление на съдържанието (СУС), чрез която различни потребители попълват данни, видими на портала.

Софтуер за периодична синхронизация между ИИС и уеб портала на НС. Синхронизация на данни между системата за гласуване на НС и уеб портала на НС при отразяване на пленарни заседания. Среда за разработка: .Net framework.

Софтуерната поддръжка на трите системи включва:

- поддържане в работоспособно състояние и отстраняване на всички възникнали недостатъци, програмни грешки, принципни неизправности, неправилно функциониране и проблеми в ИИС на НС, изградена от модулите, описани в техническата спецификация, и включваща: сървъра за приложение (Tomcat), сървъра за бази данни (Oracle) и двата уеб сървъра - на Народно събрание и на Държавен вестник, както и сървъра за следене на клъстера и сървъра за синхронизация;
- извършване на всички необходими промени в системите, отразяващи измененията и допълненията на нормативната уредба, в срок до 30 дни от публикуването им в "Държавен вестник";
- следене състоянието на уеб портала на НС и уеб сайта на Държавен вестник, защита от атаки, разпадане на връзка, гарантиране на нормалната им работа;
- поддържане в актуално състояние на компоненти/библиотеки/модули с цел повишаване сигурността и/или функционалността на системите;

- периодично архивиране на данните от ИИС и уеб портала на Народното събрание;
- оказване на съдействие на служителите от дирекция "Информационни и комуникационни системи" при изготвянето на справки и отчети, непокривани от функционалността на системата;
- предоставяне на актуализирана експлоатационна документация, отразяваща последните промени в сорс-кодовете на модулите, архитектурата на системите и структурата на таблиците;
- обучение на потребителите и администраторите след направени промени в софтуерния продукт, както и след промени в хардуерната конфигурация на системите.

9.10.3. Други: оказване на съдействие за възстановяване работоспособността на системите при възникнали проблеми извън приложния софтуер и хардуер; при изявено желание от страна на Възложителя да се оказва съдействие при миграцията на компоненти на системите върху нови сървъри, с цел решаване на хардуерни проблеми, проблеми с производителността или разширяване на някоя от системите.

9.10.4. Времето за реакция след докладван проблем е до един час. Поддръжката на системите е 24 часа в денонощието, седем дни в седмицата, в продължение на една година, считано от датата на сключването на договора. Поради изключителната значимост на официалния уеб портал на НС, при критичен проблем времето за отстраняване трябва да е до 30 минути, независимо дали е в работен или почивен ден. При невъзможност за бързо отстраняване на проблема трябва да е предвиден механизъм за деактивиране (сваляне оф-лайн) на съответната секция или подсекция.

9.11. Да получи от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимата информация, нужна за изпълнението на договора при условията на т. 10.1.

9.12. При точно изпълнение да получи дължимата по т. 5. цена в договорените срокове и при условията на договора.

9.13. Изпълнителят отговаря за качеството на извършените работи от своите подизпълнители (в случай, че ползва такива) като за свои. Същият сключва договор за подизпълнение с посочените в офертата подизпълнители по реда и при условия на раздел VII от гл. III на ЗОП. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

9.14. В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят изпраща оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателствата, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 ЗОП.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

10. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има следните права и задължения:

10.1. Да дава при поискване от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимата информация, нужна за концептирането и програмната реализация на надграждането по време на изпълнението на договора. Информацията се предоставя в писмен вид в срок до три работни дни от поискването ѝ чрез представителите на възложителя в комисията по т. 11.

10.2. Да създаде предпоставки за работа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като съдейства за изпълнението на договора, своевременно осигурява достъп до системите, при необходимост предоставя допълнително съдействие от свои служители – експерти и технически персонал, извън посочените в договора.

10.3. Да осигури свободен достъп на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ до местоизпълнението на договора.

10.4. При възникване на проблеми при функционирането на системата да подаде заявка до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ с описание на проблема и по начин, доказващ часът и датата на получаването ѝ (по факс, имейл или на хартиен носител - по куриер или лично на ръка или др.)

10.5. По всяко време да проверява изпълнението на договора от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като с това не нарушава оперативната самостоятелност на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

10.6. Да заплати в договорените срокове и при условията на договора дължимата по т. 5 цена.

10.7. Да участва със свои представители в комисията по т. 11 и при съставянето и подписването на приемателни протоколи.

VII. ПРИЕМАНЕ И ПРЕДАВАНЕ. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ

11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема надграждането на системите (Интегрираната информационна система (ИИС) на НС и уеб порталът на НС) чрез комисия. В комисията задължително се включват представители на двете страни. В комисията могат да бъдат включени и външни експерти. Комисията се назначава със заповед на председателя/главния секретар на Народното събрание в срок от 10 (десет) работни дни от сключване на договора и се довежда до знанието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

12. Комисията по предходната точка действа до окончателното изпълнение на надграждането на системите, считано от датата на назначаването ѝ.

12.1. Комисията съставя отделни приемателни протоколи за създадените регистри и модул за оповестяване на информацията по чл. 89 ПОДНС. Протоколите се подписват от всички членове на комисията (в случай на особено мнение същото се излага в писмена форма). Протоколите задължително съдържат пореден номер, дата и място на съставяне, състав на комисията, описание на съответния регистър/модул, подлежащ на изпълнение, изчерпателно описание на видовете изпълнени дейности, качеството на изпълнението, проведени тестове, изпитания, забележки, недостатъци и други съществени констатации.

12.2. Преди съставянето на протокол(и) по т. 12.1. задължително се

2.2.3311

извършват 14-дневни приемни изпитания на надградените регистър/модул на базата на предварително подготвен набор от тестове. Същите се провеждат в работеща оперативна среда по време на пробната експлоатация на надградените регистър/модул. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да подпише протокол за изпитания, ако надграденият софтуер, не достигне необходимите експлоатационни параметри, посочени в техническите му спецификации. Дребните дефекти, констатирани в изпитанията, не са пречка за подписване на протокол по т. 12.1., но те трябва незабавно да бъдат отстранени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

12.3. Комисията съставя и подписва окончателен протокол, отчитащ крайния резултат от изпълнението услугата по надграждане, предмет на договора. Протоколът, заедно със съставените протоколи по т. 12.1 и доклад от комисията, се предоставя незабавно на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

13. Въз основа на протокола и доклада по т. 12.3. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може:

- а) да приеме крайния резултат от надграждането и утвърди протокола;
- б) да откаже приемането и да даде срок за довършване или поправяне на констатирани недостатъци.

13.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да представи програма за отстраняване на констатираните недостатъци по надграждането или преодоляване закъснението, допуснато по отношение на същото, без това да го освобождава от отговорността, предвидена в раздел IX на договора.

13.2. В случай, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не предприеме действията по т. 13 в срок от 10 (десет) работни дни се счита, че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ окончателно е приел изпълнението на договора.

14. За всяка извършена дейност по Пълната поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост, упълномощените по т. 14.2 и 14.3 представители на страните подписват ежемесечни констативни протоколи, в които се описва дейността по поддръжката и се прилага съответната техническа документация, ако има такава.

14.1. Окончателното изпълнение на договора се констатира с двустранен протокол, подписан от упълномощените по т. 14.2 и т. 14.3 лица.

14.2. Лицата, упълномощени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да подписват протоколи по договора, с изключение на тези по т. 12.1 до 12.3., са посочени в Приложение № 4 към договора.

14.3. Лицата, упълномощени от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да отговарят за изпълнението на договора, да поддържат пряка и постоянна връзка с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и да подписват протоколи по договора с изключение на тези по т. 12.1 до 12.3. са посочени в Приложение № 5 към договора.

14.4. Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е сключил договор/договори за подизпълнение, работата на подизпълнителите се приема от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в присъствието на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и подизпълнителя.

и, 2331А

VIII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

15. Договорът може да бъде прекратен преди изтичане на срока в следните случаи:

15.1. По взаимно съгласие на страните.

15.2. При наличие на непреодолима сила по т. 21.

15.3. От ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, без предизвестие, когато:

15.3.1. В резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е в състояние да изпълни задълженията си.

15.3.2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ прекъсне или забави изпълнението на задълженията си по поддръжка на системите с повече от 1 (един) ден или системно (повече от три пъти) не се отзовава в срока по т. 9.10.4.

15.3.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни задълженията си по договора за надграждане на системите или забави изпълнението им с повече от 10 (десет) дни след договорения срок, или създаде регистри/модул, които не съответстват на изискванията на възложителя Приложение № 1.

IX. ОТГОВОРНОСТ ЗА НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

16. В случай на виновна забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по т. 9.1, последният дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,3 % от стойността по т. 5 за всеки ден забава, но не повече от 20 % (двадесет процента).

16.1. При виновна забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по т. 9.10.4, последният дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всеки конкретен случай неустойка в размер, както следва:

- за закъснение до един час - 5 % (пет процента) от сумата по т. 6.2;
- за закъснение до два часа - 10 % (десет процента) от сумата по т. 6.2;
- за закъснение до три часа - 15 % (петнадесет процента) от сумата по т.

6.2;

- за закъснение над три часа - 20 % (двадесет процента) от сумата по т.

6.2.

17. При забавено плащане ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 0,3 % върху неиздължената сума за всеки ден забава, но не повече от 20 % (двадесет процента).

18. Изправната страна по договора има право да търси от неизправната обезщетение за вреди и пропуснати ползи над уговорените по договора размери.

19. В случая по т. 15.3.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди от сключването на договора, но не повече от 30 % (тридесет процента) от сумата по т. 5.

19.1. В случаите по т. 15.3.2. и т. 15.3.3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи неустойка в размер 30 % (тридесет процента) от стойността по т. 5 от договора.

20. За неизпълнение или неточно изпълнение на отделни задължения по този договор, (което не попада в обхвата на предходните точки), неизправната страна дължи на изправната страна неустойка в размер, равен на сумата по т.

м. 2-3311

6.2. за всеки конкретен случай. При пълно неизпълнение дължимата неустойка е в размер 35 % (тридесет и пет процента) от стойността по т. 5 от договора.

21. Страните по договора не дължат обезщетение за претърпени вреди и пропуснати ползи, ако те са причинени в резултат на непреодолима сила.

21.1. Ако страната, която е следвало да изпълни свое задължение по договора, е била в забава, тя не може да се позове на непреодолима сила.

21.2. Непреодолима сила по смисъла на този договор е всяко непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер и извън разумния контрол на страните, възникнало след сключване на договора, което прави изпълнението му невъзможно, в т.ч. непредвидено обстоятелство по смисъла на т. 146 от § 1 от ДР на ЗОП. Сертификатите, издадени от БТПП или упълномощени държавни органи ще представляват доказателство за съществуването и продължителността на форсмажора.

21.3. Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна в седемдневен срок от настъпването ѝ да уведоми другата страна в какво се състои непреодолимата сила и какви са възможните последици от нея. При неуведомяване в срок съответната страна дължи обезщетение за вреди.

Х. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

22. Най-късно при подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ внася гаранция за изпълнение в размер 3 180 (три хиляди сто и осемдесет) лева, представляващи 5 % (пет процента) от стойността по т. 5 от договора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ сам избира формата на гаранцията за изпълнение – банкова гаранция или парична сума.

22.1. Паричната сума се внася в сметка на Народното събрание в БНБ, IBAN: BG49 BNBG 9661 3300 1707 01, BIC: BNBGBGSD.

Внасянето на сумата се удостоверява с платежно нареждане до РФБ от 03.08.2015 № 3800146801793

22.2. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ усвоява гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е изпълнил задълженията си и/или ги е изпълнил неточно. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да усвои такава част от гаранцията, независимо от формата ѝ, която покрива отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от неизпълнението или неточното изпълнение. Освен от гаранцията за изпълнение възложителя може да се удовлетвори за неустойки и обезщетения от сумите по т. 6.1 и 6.2.

22.3. Гаранцията се освобождава до 10 (десет) работни дни след изпълнението на договора, констатирано с протокол, подписан от упълномощените представители на страните.

ХІ. СЪОБЩЕНИЯ

23. Всички съобщения във връзка с този договор са валидни, ако са направени в писмена форма. При промяна на определените лица съответната

м. 2331Д

страна уведомява писмено за това другата в срок от 24 часа.

23.1. Адресите на страните по договора са:

На ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: гр. София 1784, Младост 1, бл. 54; тел: 02 974 3898 и 02 975 3331 (от 9:00 до 18:00); факс: 02 9753681; e-mail: support_parliament@indexbg.bg

На ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: София 1169, пл. Народно събрание № 2; тел: 02/9393050, 02/9393051; факс: 02/9813131; e-mail: vladimir@parliament.bg

23.2. Когато някоя от страните е променила адреса си, посочен по-горе, без да уведоми за новия си адрес другата страна, поканите и съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на стария адрес.

23.3. За дата на съобщението се смята:

- датата на предаване - при ръчно предаване;
- датата, отбелязана на обратната разписка - при изпращане по пощата;
- датата на приемане - при изпращане по факс.

ХІІ. ДРУГИ УСЛОВИЯ

24. Изменения в договора се правят по взаимно писмено съгласие на страните при условията на чл. 43, ал. 2 ЗОП.

25. Договор за продължаване на настоящия договор с правопримемник се извършва при условията на чл. 43, ал. 7 ЗОП.

26. Настоящият договор се прекратява по право при условията на чл. 43, ал. 8 ЗОП.

27. За неуредените с този договор въпроси се прилага действащото законодателство в Република България.

28. Всички спорове, произтичащи или свързани с този договор, ако не бъдат уредени чрез преговори, ще бъдат окончателно решени по реда на ГПК от съответния компетентен съд.

Договорът и приложенията към него се съставиха и подписаха в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

1.....

Иван Славнов

2.....

Бойка Цонкова

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

Любомир Атанасов

Благой Ленков

Приложение № 2
към Договор №:
№ АХ-555-02-164/ЕЛБ, ХГБ



Index-Bulgaria Ltd.

И.2331Д

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от

„Индекс – България“ ООД

По процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Надграждане на съществуващата уеб базирана Интегрирана информационна система на Народното събрание и на официалния уеб портал на НС с четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията и пълна поддръжка на уеб базираната ИИС на Народното събрание и свързаните с нея официални уеб портал на Народното събрание и уеб сайт на ДВ, както и синхронизирането на данните между тях

юни 2015

София

Съдържание:

1	Изчерпателно предложение за изпълнение на услугите, предмет на поръчката и условията, които се предлагат съобразно поставените изисквания.....	6
1.1	Въведение – описание на информационните системи и ролята на Интегрираната информационна система в общата информационна среда на Народното събрание (НС).	6
1.2	Надграждане на системите ИИС на НС и уеб порталът на НС.....	9
1.2.1	Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС	10
1.2.2	Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС	10
1.2.3	Регистър на нещатните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС	12
1.2.4	Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС	13
1.2.5	Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи..	14
1.3	Пълна поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост.	15
1.3.1	Хардуер	15
1.3.2	Софтуер.....	15
1.3.3	Други	16
1.3.4	Време за реакция:	17
1.3.5	Срокът за изпълнение на поръчката.....	17
1.3.6	Местоизпълнение на поръчката.....	17
2	Подход за постигане на целите	17
2.1	Предлагания подход и методологията за изпълнението на поддръжката	17
2.1.1	Използвана методология.....	17
2.1.2	Регистрация на заявките и описание на системата за проследяване на заявки – тикетинг система	21
2.1.3	Контактен център	22
2.1.4	Подход за обслужване.....	22
2.2	Предлагания подход и методологията за изпълнението на награждането.....	25

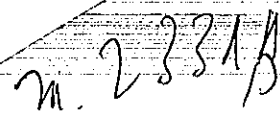
23314

2.3	Прилагане на обектно-ориентиран подход при разработване на АИС	26
3	Описание на общата организация на проекта, методологията за управление, документиране и отчитането му, контрола на качеството на изпълнение и управление на рисковете.	27
3.1	Методология за управление на проекта.....	27
3.1.1	Описание на методологията.....	27
3.1.2	Процес на управление на проекта	34
3.2	Обща организация на проекта	35
3.3	Документиране и отчетност на проекта.....	38
3.3.1	Канали за комуникация	39
3.3.2	Правила при комуникация	39
3.3.3	Доклади свързани с доработката на ИС	40
3.3.4	Срещи по проекта	41
3.4	Контрол на качеството на изпълнение	41
3.4.1	Индикатори за качеството на проекта за изпълнените доработки.....	43
3.4.2	Индикатори за качеството на проекта за предоставените услуги по поддръжка	44
3.4.3	Процедура за управление на промените	44
3.5	План за управление на риска.....	48
3.5.1	Управление на риска.....	49
3.5.2	Методика за управление на рисковете	49
3.5.3	Идентифициране на рисковете	50
3.5.4	Оценка на рисковете	51
3.5.5	Подход за преодоляване на идентифицираните рискове	52
3.5.6	Контрол на риска.....	54
3.5.7	Регистър на рисковете с мерки, чрез които се минимизират/предотвратят негативните последици	54
4	Описание на отчетността в процеса на изпълнение на поръчката. Списък с отчетни материали, структурата и примерно съдържание на всеки един от документите, както и регулярността на предоставяне.....	55
4.1	Цели и задачи на отчетността	55
4.2	Списък с отчетни материали.....	55
4.3	Структурата и примерно съдържание на всеки един от документите	55
4.3.1	Процедура по предоставяне на поддръжката	55

4.3.2	Протоколи от срещи.....	56
4.3.3	Протоколи за извършени дейности.....	56
4.3.4	Месечен отчет.....	56
4.3.5	Заключителен отчет.....	57
4.4	Регулярността на предоставяне.....	58
5	Описание на конкретни дейности, които „Индекс-България“ ООД възнамерява да изпълни по отношение на изискваната поддръжка, съобразено с техническата спецификация и цели на поръчката.....	59
5.1	Обхват на поддръжката.....	59
5.1.1	Хардуер.....	59
5.1.2	Софтуер и системи.....	59
5.1.3	Времеви прозорец.....	60
5.2	Процедури.....	60
5.2.1	Процедура за управление на събитията.....	62
5.2.2	Процедура за управление на инциденти.....	63
5.2.3	Процедура за управление на заявки за услуги.....	64
5.3	Конкретни дейности, съобразено с техническата спецификация.....	65
5.3.1	Общи.....	65
5.3.2	За софтуера.....	66
5.3.3	За хардуера.....	67
5.3.4	Други.....	68
5.4	Описание на нивата на предложените услуги.....	69
6	Описание на конкретни дейности, които Участникът възнамерява да изпълни по отношение на реализацията на изискванията за надграждане на съществуващата ИИС на НС с описаните по-горе четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС.....	76
6.1	Детайлно функционално описание.....	76
6.1.1	Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС.....	78
6.1.2	Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС.....	79
6.1.3	Регистър на нещатните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС.....	81
6.1.4	Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС.....	82

и. 2331А

6.1.5	Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи..	84
6.2	Архитектура на решението	86
6.3	Подход за реализация	89
6.4	Подход за интеграция на новите регистри със съществуващата система.....	95
6.5	Тестване.....	96
6.5.1	Цел и критерии на тестването	97
6.5.2	План за тестване	98
6.5.3	Техники за тестване и типове тестове	98
6.5.4	Тест план - критерии за започване изпълнението на тестването	100
6.5.5	Подход при разработката и изпълнението на тестовете	101
7	Срок на валидност на офертата	105



1 Изчерпателно предложение за изпълнение на услугите, предмет на поръчката и условията, които се предлагат съобразно поставените изисквания.

1.1 Въведение – описание на информационните системи и ролята на Интегрираната информационна система в общата информационна среда на Народното събрание (НС).

Интегрираната информационна система (ИИС) на НС обхваща и моделира основните дейности на Народното събрание (документооборот, работа по законопроекти, стенограми, парламентарен контрол и т.н.), като поддържа актуална информация за всички парламентарни и административни структури. Тя работи съвместно с уеб портала на Народното събрание и уеб сайта на "Държавен вестник". Между тези три системи се обменят и синхронизират определени информационни потоци. Системите, както и всички изходни кодове, скриптове и библиотеки са собственост на Народното събрание. Разработена е от екипи на „Индекс-България“ по няколко проекта дадени по-долу:

- Разработване и внедряване на Интегрирана информационна система на Народното събрание – по договор от декември 2006 г.
- Разширяване на функционалността на Интегрирана информационна система на Народното събрание, Разработка на система „Дневник на Държавен вестник“ – по договор от май 2008 г.
- Доразвиване на системата с добавяне на нов модул „Пленарни заседания“, нов интернет – портал на Народното събрание и интеграцията му с ИИС на НС – юни 2010 г.

Интегрираната информационна система (ИИС) на НС е изградена на модулен принцип, като отделните модули използват както собствени, така и споделени информационни масиви.

ИИС на НС се състои от следните модули:

- Деловодство и виртуално деловодство;

Модул „Деловодство и виртуално деловодство“ е в основата на ИИС на НС. Той се грижи за документите - реализира потока им (документооборота) и чрез него в частност - и пътя на всеки законопроект. Той се явява един от ключовите елементи в имплементирането на модела, описващ функционирането на Народното събрание от информационна гледна точка.

- Законодателна дейност;

Този модул съдържа информация за разглежданите от Народното събрание актове - от момента на внасянето им, през различните етапи на обсъждания, изготвяне на становища от различни комисии, до приемането на окончателния акт. Тук се описва основната дейност на Народното събрание, като се използват структурите от данни, които се дефинират и актуализират в модулите "Деловодство и виртуално деловодство" и "Административни и парламентарни структури".

- Парламентарен контрол;

Този модул съдържа информация за осъществяваните от Народното събрание различни форми на парламентарен контрол - от внасянето на въпроси, питання и проекти за актове, преминаването им през различни етапи, до приключването на процедурата по тях или приемането на съответния акт по реализираната вече форма на парламентарен контрол. Използва се за въвеждане и следене на движението на въпросите, питаннята, разискванията по питання, изслушванията, вотовете на недоверие и вотовете на доверие.

- Административни и парламентарни структури;

Този модул описва целия състав на Народното събрание - народните представители и служителите на отдели и дирекции (административни звена), както и външни експерти и сътрудници.

- Пленарни заседания;

Модул "Пленарни заседания" поддържа информация за проведените заседания, дневният ред и гласуванията на народните представители по него.

- Международни връзки и протокол;

Модулът съдържа информация относно организацията и координацията на международната дейност на Народното събрание, описва негови делегации в международните парламентарни организации и други форуми, обезпечава протоколното покритие на мероприятията с участие на народните представители в страната и чужбина. Моделира дейността на дирекция „Международни връзки и протокол“ - различните събития, касаещи международните прояви на НС (срещи, асамблеи, конференции и т.н.)

- Въпроси на ЕС;

Предназначението на този модул е да автоматизира документооборота между Народното събрание и структурите на Европейския съюз — обработвайки информация и документи за разгледани и приемани актове от Народното събрание и за имащи връзка с тях актове на Европейския съюз, получаването в Народното събрание на актове на Европейския съюз и изпращането на актове на Народното събрание до Европейския съюз.

- Държавен вестник;

"Държавен вестник" е официално издание на Република България. Тук се съдържа пълния текст на актовете от официалния раздел на броевете на вестника след определена дата.

- Автомобилно обслужване;

В този модул се разглеждат задачите, свързани с автомобилното обслужване на парламентарните групи, постоянни комисии, народните представители и служители на Народното събрание при осъществяване на тяхната дейност, както и на официалните гости на Народното събрание, а също така и поддържането на паркингите на Народното събрание.

- Актове;

В този модул се описва информацията за актовете на Министерски съвет, постъпили в Народното събрание.

- Преглед на печата;

С този модул се осъществява ежедневното следене на теми, засягащи дейността на Народното събрание, отразени в медиите. Модулът съдържа тематични извадки от медийни публикации. Информацията представлява запис (аудио, видео, текстов или графичен документ) на материали от медиите.

- Администриране на ИИС за НС;

Чрез този модул се осъществява управлението на потребителите и техните права за достъп до различните модули на ИИС. Дава възможност за справки за различни операции (създаване, изтриване и т.н.).

- Справки;

Този модул дава обща начална точка за достъп до всички налични в системата справки. Във всеки модул са налични справките, които оперират само върху неговите данни.

Официалният уеб портал на Народното събрание е www.parliament.bg.

Основната му цел е провеждането на активна парламентарна Интернет комуникация и изграждане на позитивен публичен образ на парламента чрез механизми за ангажиране на гражданите в активен и пряк диалог с народните представители. Уеб порталът на Народното събрание съдържа информация за: Народните представители; Парламентарните структури; Пленарните заседания; Заседанията на комисиите; Законодателния процес; Парламентарния контрол; Международната дейност; Бюджета на НС; Инициативи и обществени прояви с участието на НС; История и факти за НС; Специализирани тематични раздели.

Съдържанието на уеб портала се поддържа чрез Система за управление на съдържанието (СУС). Правата за достъп в системата са обособени в различни нива. Освен през СУС съдържанието на портала се попълва автоматично чрез синхронизация с други информационни системи на НС: Интегрираната информационна система (ИИС) на НС; Система за гласуване; Система за видеоизлъчване.

Уеб порталът на Народно събрание се хоства на сървър на НС. Информацията се публикува при спазване на изискванията на Закона за защита на личните данни и при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

1.2 Надграждане на системите ИИС на НС и уеб порталът на НС

Надграждането на системите (Интегрираната информационна система (ИИС) на НС и уеб порталът на НС) включва създаването на четири нови публични регистъра, и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС (Обн. ДВ. бр. 97 от 25 Ноември 2014 г., доп. ДВ, бр.13 от 17 Февруари 2015 г.). Ще бъде избран метод за реализиране на надграждането, с който ще се осигури запазване на визуално и технологично сходство със сега действащия уеб портал на НС. Информацията ще се въвежда чрез модули в ИИС или чрез СУС на портала – допълнително ще бъде уточнено след сключване на договор, и ще е публично достъпна на уеб портала на Народното събрание. Новите информационни регистри са, както следва:

1.2.1 Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС

Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС, в който ще се вписват писмените предложения на народните представители, за изменения и допълнения в приетия на първо гласуване законопроект или изработения общ законопроект съгласно чл. 78, ал. 2 от ПОДНС в 7-дневен срок от приемането му, съответно от предоставянето му на народните представители. Това ще направи възможно писмените предложения да се прилагат към съответния законопроект, което би улеснило потребителите.

За стартирането на регистъра ще бъдат направени доработки в Интегрираната информационна система и в уеб портала на НС, както и съответната синхронизацията между тях ще бъде реализирана.

Описание:

Народните представители могат да правят писмени предложения за изменения и допълнения в приетия на първо гласуване законопроект или изработения общ законопроект съгласно чл. 78, ал. 2 от ПОДНС в 7-дневен срок от приемането му, съответно от предоставянето му на народните представители. Предложенията се отправят чрез председателя на Народното събрание до председателя на водещата комисия и се вписват в публичен регистър на Народното събрание. По изключение Народното събрание може да реши този срок да бъде удължен най-много с три седмици или намален, но не по-кратък от три дни.

Функционалност:

- Ще се съдържа, като минимум следната информация:
 - Име на законопроекта, по който се прави предложението;
 - Входящ номер;
 - Дата;
 - Вносител - може да има повече от един вносител
 - Хипервръзка към профила на народния представител;
 - Текст на внесеното предложение - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
- Предложението ще се визуализира в уеб портала на НС в подсекция „Законопроекти“, към съответния законопроект.
- Предложението ще се визуализира в уеб портала на НС в профила на съответния народен представител.

Подробно описание за реализацията, описание на конкретните дейности е дадено в раздел 6.

1.2.2 Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС

В този регистър ще се публикуват проектите за решения, декларации или обръщения на НС и съответните доклади на комисии. Този регистър ще бъде аналогичен на съществуващия публичен регистър „Законопроекти“ и ще бъде достъпен през уеб портала на Народното събрание в рубриката „Законодателство“.

И. 2 331/8

За стартирането на регистъра ще бъдат направени доработки в Интегрираната информационна система и в уеб портала на НС, както и съответната синхронизацията между тях ще бъде реализирана.

Описание:

Регистърът съдържа детайлна информация относно внесените за обсъждане в Народното събрание проекти за решения, декларации или обръщения, статус, настъпили промени и др.

Функционалност:

- Ще има възможност за търсене в реално време, като посредством AJAX или друга подобна технология при избор на критерий за търсене без презареждане на страницата ще се показва броя и списък на проектите за решения, декларации или обръщения отговарящи на критериите.

Критерии за търсене:

- Народно събрание;
 - Ключова дума в заглавието на проекта за решение, декларацията или обръщението;
 - Вид
Падащо меню - избор на вида на търсения акт;
 - Сесия
Падащо меню - показва само сесиите от избраното Народно събрание;
 - Разпределение на комисии
Падащо меню - показва само комисии от избраното Народно събрание;
 - Вносител
Падащо меню с народните представители - показват се само народните представители от избраното Народно събрание;
 - Сигнатура;
 - Период на внасяне;
- Предвижда се да има указания (помощна информация) за възможностите за търсене
 - Предвижда се да има списък с последните внесени проекти за решение, декларации или обръщения, с ясно разграничаване на отделните видове актове. В списъка ще се извежда:
 - Име на проекта за решение, декларация или обръщение;
 - Дата на внасяне;
 - Вносител;
 - Сигнатура;
 - Името на проекта за решение, декларация или обръщение в списъка ще е хипервръзка;
 - След натискане на хипервръзката ще се отваря профил на проекта за решение, декларация или обръщение. Той ще съдържа:
 - Име на проекта за решение, декларация или обръщение;
 - Дата на постъпване;

- Сигнатура;
- Комисии, на които актовете са разпределени;
Хипервръзки към съответните комисии;
- Сесия;
- Вносител - може да има повече от един вносител;
Хипервръзка към профила на народния представител;
- Текст на внесен проект за решение, декларация или обръщение -
текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;
- Доклади от комисии
Хипервръзка към доклада, публикуван от комисията;
- Статус - приет/оттеглен/отхвърлен;
- Дата на приемане в пленарна зала;
- Ако при гласуване на проекта за решение, декларация или обръщение е
изменено заглавието са изписва актуалното;
- Брой и дата на обнародване в Държавен вестник
Хипервръзка към публикацията в сайта на Държавен вестник;
- Пълният текст на проекта за решение, декларация или обръщение ще се взема
от прикачения в Интегрираната Информационна система текст в съответните
формати автоматично при синхронизацията.
- В ИИС ще се създава възможност за ръчно определяне на времето за
синхронизацията;
- Проект за решение, декларация или обръщение ще се визуализира в профила
на народния представител (вносител) на уеб портала на НС.

Подробно описание за реализацията, описание на конкретните дейности е дадено в раздел 6.

1.2.3 Регистър на нещата, които са предмет на граждански договор

В този регистър ще се вписват и лицата, участващи в подготовката, обсъждането и приемането на актове или документи в Народното събрание по граждански договор.

Сега действащият регистър съдържа само части от необходимата информация, и ще бъде разширен. За стартирането на регистъра в окончателният му вид ще бъдат извършени доработки в Интегрираната информационна система и в уеб портала на НС, както и на синхронизацията между тях.

Функционалност:

- Ще се съдържа, като минимум следната информация:
 - Имена на лицето;
 - Парламентарната структура на НС, към които е сключен гражданският договор;
 - Вида на акта или документа, предмет на гражданския договор;

- Етапа на участие;
- Срока на договора.

Подробно описание за реализацията, описание на конкретните дейности е дадено в раздел 6.

1.2.4 Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС

За стартирането на регистъра са необходими доработки в уеб портала на НС.

Описание:

В регистъра се публикуват: решенията на НС и Комисията за борба с корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика при установяването на нарушения по раздел „Етични норми за поведение“ и раздел „Парламентарно поведение“ от ПОДНС, както и становищата на съответните народни представители по решенията на Комисията за борба с корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика, наложените наказания по чл. 150 от ПОДНС, и техните статуси (потвърден/отменен/променен).

Функционалност:

Решения и становища предвидени в чл.148, ал.1 от ПОДНС:

В секцията на Комисията за борба за корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика се създава подраздел със заглавие “Решения и становища по чл. 148 от ПОДНС”;

- Всеки един запис ще съдържа със следните атрибути:
 - Дата;
 - Текст на решението - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
 - Народен представител;
 - Становище на народния представител - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
- Приетите решения и становищата на народните представители ще се визуализират в регистъра и в профила на народния представител на уеб портала на НС.

Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС – ще се създаде нов подраздел в уеб портала на НС в раздел „43-то Народно събрание“.

По отношение на народните представители, съгласно чл. 150 от ПОДНС ще могат да се налагат следните дисциплинарни мерки:

- Напомняне;
- Забележка;
- Порицание;
- Отнемане на думата;

- Отстраняване от заседание;
 - Отстраняване от три заседания;
- Всеки един запис ще съдържа следните атрибути:
 - Дата на наказание;
 - Наложено от;
 - Народен представител;
 - Вид на наказанието;
 - Статус на наказанието - наложено, обжалвано, отменено, потвърдено, променено.
Ще се пази хронология на статуса, като при промяна ще се показват всички промени и датите, на които са извършени.
- Наложените дисциплинарни мерки ще се визуализират в регистъра и в профила на народните представители в уеб портала на НС.

Подробно описание за реализацията, описание на конкретните дейности е дадено в раздел 6.

1.2.5 Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи.

За стартирането са необходими доработки в СУС и в уеб портала на НС.

Описание:

Народното събрание избира съгласно действащото законодателство изцяло или частично органи след проведена публична процедура.

Функционалност:

- Публикуването ще се извършва през СУС на портала на НС.
- Ще има възможност активиране на всеки отделен избор на органи от НС и за прикачване на стартов бутон на първа страница на уеб портала на НС.
- Ще съдържа като минимум следната информация:
 - Новини;
 - Процедурни правила - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
 - Заседания;
 - Доклади - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;
 - Документи - текстово поле в базата данни, в PDF и/или RTF формат;
 - Кандидати
 - ✓ Имена;
 - ✓ Входящ номер;
 - ✓ Дата на постъпване;
 - ✓ Вносител;
 - Становища - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;

- Стенограма;
- Ще има възможност за разглеждане на архив от вече проведени процедури.

Подробно описание за реализацията, описание на конкретните дейности е дадено в раздел 6.

1.3 Пълна поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост.

Това включва:

1.3.1 Хардуер

Ще се поддържат в работоспособно състояние и оптимална производителност следната група от сървъри:

- 2 бр. сървъри HP Proliant 350 G5; 2 x Intel Xeon; 16 GB памет; 3x146 GB HDD, осигуряващи работата на ИИС;
- споделен външен дисков масив (сторидж) DELL MD3000i, на който се намира базата данни на ИИС;
- Сървър HP Proliant 350 G5 - VSphere сървър за наблюдение, управление и разпределяне на натоварването на ИИС;
- Сървър HP Proliant 350 G5, обслужващ уеб портала на Народното събрание, поддържащ собствен MySQL сървър, и свързан със сървъра за бази данни на ИИС;
- Сървър IBM x3650, обслужващ WEB сайта на Държавен вестник, свързан със сървъра за бази данни на ИИС;
- Сървър IBM x3650 за синхронизация, който периодично опреснява/синхронизира данните между ИИС и уеб портала на НС.

В рамките на обслужването са включени услугите по възстановяване на работоспособността отдалечено и на място. Съгласно заданието, **не се включва** замяната на дефектирали хардуерни компоненти. Доставка на резервни части не е предмет на настоящата поръчка.

1.3.2 Софтуер

ИИС на НС и уеб сайта на Държавен вестник използват следната софтуерна платформа:

- Операционни системи - Windows/Linux;
- Сървър база данни - Oracle 11g;
- Сървър за приложения - Apache Tomcat 6.20;
- Използвани програмни езици - Java.

Уеб портала на НС използва следната софтуерна платформа:

- Операционна система - GNU/Linux CentOS версия 6.2;
- Сървър база данни - MySQL версия 5.2;
- WEB сървър - Apache 2.2;
- Използвани програмни езици - PHP, JavaScript, XHTML и CSS;

Уеб портала на НС се поддържа от система за управление на съдържанието (СУС), чрез която различни потребители ползват данни, видими на портала.

Софтуер за периодична синхронизация между ИИС и уеб портала на НС. Синхронизация на данни между системата за гласуване на НС и уеб портала на НС при отразяване на пленарни заседания. Среда за разработка: .Net framework.

Софтуерната поддръжка на трите системи ще включва:

- Поддържане в работоспособно състояние и отстраняване на всички възникнали недостатъци, програмни грешки, принципни неизправности, неправилно функциониране и проблеми в ИИС на НС, изградена от модулите, описани в техническата спецификация, и включваща: сървъра за приложение (Tomcat), сървъра за бази данни (Oracle) и двата уеб сървъра - на Народно събрание и на Държавен вестник, както и сървъра за следене на клъстера и сървъра за синхронизация;
- извършване на всички необходими промени в системите, отразяващи измененията и допълненията на нормативната уредба, в срок до 30 дни от публикуването им в "Държавен вестник";
- следене състоянието на уеб портала на НС и уеб сайта на Държавен вестник, защита от атаки, разпадане на връзка, гарантиране на нормалната им работа;
- поддържане в актуално състояние на компоненти/библиотеки/модули с цел повишаване сигурността и/или функционалността на системите;
- периодично архивиране на данните от ИИС и уеб портала на Народното събрание;
- оказване на съдействие на служителите от дирекция "Информационни и комуникационни системи" при изготвянето на справки и отчети, непокривани от функционалността на системата;
- предоставяне на актуализирана експлоатационна документация, отразяваща последните промени в сорс-кодовете на модулите, архитектурата на системите и структурата на таблиците;
- обучение на потребителите и администраторите след направени промени в софтуерния продукт, както и след промени в хардуерната конфигурация на системите.

1.3.3 Други

- оказване на съдействие за възстановяване работоспособността на системите при възникнали проблеми извън приложния софтуер и хардуер;

- при изявено желание от страна на Възложителя да се оказва съдействие при миграцията на компоненти на системите върху нови сървъри, с цел решаване на хардуерни проблеми, проблеми с производителността или разширяване на някоя от системите.

1.3.4 Време за реакция:

Времето за реакция след докладван проблем трябва да е до един час. Поддръжката на системите трябва да бъде 24 часа в денонощието, седем дни в седмицата, в продължение на една година, считано от датата на сключването на договора.

Поради изключителната значимост на официалния уеб портал на НС, при критичен проблем времето за отстраняване трябва да е до 30 минути, независимо дали е в работен или почивен ден. При невъзможност за бързо отстраняване на проблема ще бъде предвиден механизъм за деактивиране (сваляне оф-лайн) на съответната секция или подсекция.

1.3.5 Срокът за изпълнение на поръчката

Срокът за изпълнение на поръчката е една година, считано от датата на сключване на договора. В рамките на този срок, срокът за изпълнение на надграждането е до 1 месец от сключване на договора.

1.3.6 Местоизпълнение на поръчката

Местоизпълнението на поръчката е гр. София, сградите на Народното събрание, намиращи се на пл. „Народно събрание“ № 1 и пл. „Княз Александър I“ № 1.

2 Подход за постигане на целите

2.1 Предлагадения подход и методологията за изпълнението на поддръжката

2.1.1 Използвана методология

„Индекс-България“ ООД има значителен опит за гаранционно и извънгаранционно поддържане на информационни системи. От специалисти на „Индекс-България“ ООД се поддържат значителен брой информационни системи, някои от които с национално значение, както и такива, работещи и поддържани в режим 24x7.

Във фирмата е изградена Система за управление на IT услугите, сертифицирана по ISO 20000-1:2011. На тази основа в „Индекс-България“ ООД е създадена организация за непрекъснато поддържане на информационни системи, включително в режим 24 x 7. Гаранционното и извънгаранционното поддържане на

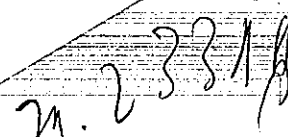
приложен и базов софтуер се извършва от група високо квалифицирани системни администратори и водещи приложни програмисти. Съществена особеност е, че поддръжката на приложен софтуер се осигурява от водещи приложни програмисти, които познават много добре, освен универсалните параметризираны инструментариуми и компоненти и съответните специфични части от приложния софтуер на всяка система. С водещи приложни програмисти, ангажирани с поддържането на информационни системи, освен в София, разполагаме с такива и във Варна. По същество водещите приложни програмисти и квалифицирани системни администратори извършват при необходимост поддръжка „трето ниво“. Тези специалисти, оборудвани със стационарни и мобилни работни места (лаптопи с кабелна и мобилна интернет връзка) и служебни автомобили, осигуряват непрекъсната денонощна поддръжка на критичните ресурси на съответните информационни системи.

Натрупаните статистически данни през последните 8 години показват, че над 96% от възникналите проблеми се отстраняват дистанционно, а за някои системи и потребители дистанционното отстраняване на проблеми е практически 100%. Дистанционното отстраняване се извършва със съгласие и под контрола на възложителя. За съгласието на възложителя за дистанционно отстраняване на проблеми допринася и факта, че всички специалисти, работещи по проблеми отдалечено, имат допуск до национална класифицирана информация, а част от тях и до НАТО класифицирана информация.

Посочените данни в още по-голяма степен се отнасят и за реакцията при възникване на проблеми.

„Първото ниво“ на поддръжка се извършва от изградения в „Индекс-България“ ООД контактен център (кол център), в който получените по телефон, факс или електронна поща заявки за отстраняване на грешки се регистрират във внедрената система за проследяване на грешки (Tracking системата Mantis). Специалистите от кол центъра при необходимост осъществяват връзка със специалисти на възложителя за получаване на допълнителна информация за изясняване същността на искането, извършват необходимите проверки в системата, диагностицират проблема и организират и координират работата по разрешаването му до неговото приключване, за което се изготвя протокол. Опитът на специалистите от кол центъра позволява още на „първо ниво“ да бъдат решени не малък брой от проблемите. По-долу е дадено подробно описание на подхода.

Предоставянето на услуги по гаранционната и техническа поддръжка ще се извършва като се следват най-добрите практики на *ITIL – Information Technology Information Library*. Това е структуриран подход, чрез който предоставянето на услуги се типизира и по този начин на по-достъпен и разбираем и за неспециалисти език лесно се дефинират параметри на услугите, така че потребителят на услугите да е информиран. Когато се знаят нивото на обслужване (SLA), типовете услуги, които предоставя организацията, осигуряваща поддръжка и конкретните цели на всяка една от различните типове услуги (SLO), тогава процесът по управление на предоставянето на услуги може да бъде по-лесно управляем, да се следи и в



м. 2331А

последствие да се контролира и подобрява. ITIL и сертификацията по ISO 20000 са тясно свързани.

ITIL като методология е разработен и въведен в края на 80-те години от Британска правителствена агенция. Представлява съвкупност от няколко книги (броят им се променя в различните версии) представлява набор от общи правила, независимо от производителите, доставчиците на услугите. Тези правила описват един систематичен подход за въвеждане, изпълнение и управление на ИТ услуги. ITIL дефинира процеси, функции, роли, отговорности и градивни елементи. Те формират базата за ефективно и ефикасно използване на ИТ, както и за по-разбираемо дефиниране и управление на ИТ услуги.

Принципът, който стои в основата на разработването на ITIL е осъзнаването, че организациите стават все по-зависими от ИТ за постигането на собствените си корпоративни и бизнес цели. Това предопределя по-големите изисквания за високо качество на предлаганите ИТ Услуги.

В частта от ITIL (или книга) – Предоставяне на услуги – *Service Operation*, пряко се описват основните процеси, които могат да се ползват при предоставянето на услуги. Базирано на подобен структуриран подход, при предоставянето на услуги по този проект, ще бъдат адаптирани процесите - Управление на събитията (*Event Management*), Управление на инцидентите (*Incident Management*), Управление на заявките за услуги (*Service Request Management*) и Управление на проблемите (*Problem management*), както и функцията контактен център, като единна точка за контакт от страна на потребителите. Осигуряването на гаранционната поддръжка е пряко свързана с термина инцидент. Съгласно общоприетата дефиниция по ITIL, инцидент е непланирано прекъсване на работата на определен модул (хардуерен или софтуерен) и/или намаляване на работоспособността му и предоставянето от негова страна на характеристики и/или услуги със занижено качество.

Допълнително, ще бъде организирано и предоставянето продължаващо подобрене на услугата (*Continual Service Improvement*). Тази концепция е подробно разписана в отделна част (книга) на ITIL, като в рамките на настоящето предложение ще бъдат скицирани някои основи, по които ще се разработи и допълнително организира процес, с които подобриенето на услугата ще бъде управлявано. Разбира се, ще се ползват и добри практики, за които има записи в масивите на Изпълнителя, така че да се подобри като цяло представянето при изпълнението на гаранционното обслужване. Като част от процедурата за изпълнение на гаранционното обслужване ще се разработи и опише процеса по управление на подобриенето на услугата.

Споменатите по-горе процеси, много общо казано, са процеси със следните характеристики и цели:

- **Управление на събитията** – процес по регистриране на автоматично генерираните съобщения от електронния регистър, системата или някои нейни компоненти. Конкретните събития се регистрират, филтрират в зависимост от значимостта си като запис в лог или регистрация на инцидент или заявка. Целта на процеса е да се елиминират инцидентите

м. 23311

- временни или трайни, частични или пълна загуба на функционалност на регистъра, системата или някои нейни компоненти.
- **Управление на инцидентите** – процес по идентификация, регистрация, категоризация, приоритизация и обработване на отделните инциденти. Процесът е тясно свързан с ползването на автоматизирани средства за проследяване на записи за инциденти. Целта на процеса е да се проследяват всички записани инциденти, да се следи за съответните, според критичността на съответния инцидент и да се натрупат данни, за изчисляване на конкретни ключови индикатори на предоставените услуги по гаранционно обслужване (*Kew Performance Indicators*). Възможно е този процес да си взаимодейства с допълнителен процес по Ескалация при определени инциденти.
 - **Управление на заявките за услуги** - процес по идентификация, регистрация, категоризация, приоритизация и обработване на отделните заявки. В случая под заявки се разбира конкретни искания, които не са свързани със спирането на регистъра или системата, но имат пряко отношение към тяхната работа и/или оптимизация на работата им. Възможно е част от тези услуги да са отговорност на системните администратори, за това Изпълнителя ще осигури адекватно обучение. Обикновено, този процес си взаимодейства със Система за управление на конфигурацията за конкретната софтуерна разработка.
 - **Управление на проблемите** – процес по регистрация и обслужване на регистрираните проблеми. Съгласно разбирането и практиките на *ITIL*, проблем представлява събитие, което генерира множество инциденти. Обикновено е свързано с централната компонента на системата. В конкретния случай, пример за такъв проблем е спирането на хардуерно устройство/комуникационен софтуер и др., така че да няма възможност да се осигури достъп до сървърната част от страна на клиентските компоненти. Решението, в зависимост, от категоризацията трябва да бъде бързо установено, така че да се възстанови бързо работата на голям брой работни места. Процесът включва т. нар. анализ на първопричините (*root cause analysis*), като обикновено за бързото му установяване е нужно включване и на специалисти от страна на Възложителя (като отговорен за централизираните ресурси, достъпи до тях и т.н.) и вероятно и трети страни.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Описаната методология чрез структурирания си подход ще осигури високо качество на предоставяната услуга. Използването на типизирани услуги; класифицирането им по вид; разделянето им според обекта, които ще бъде обслужван позволява предоставянето на услуги да се превърне в осъзнат рутинен процес, при който ефективно ще се осигури поддръжка на системите, софтуера и хардуера в рамките на очакваните нива на сервизно обслужване.

2.1.2 Регистрация на заявките и описание на системата за проследяване на заявки – тикетинг система

Всички инциденти, които възникват в описаните по-горе системи ще бъдат регистрирани в автоматизирана система за управление на подобен тип записи – в случая *Tracking System Mantis*. В тази система на всяка заявка (независимо от това дали е инцидент или заявка за услуга) се задава определен уникален номер. Всеки запис има няколко характерни параметри и във времето, в зависимост от своя тип, има определени фази, през които преминава през своя жизнен цикъл.

На Възложителя ще му бъдат предоставени възможности за автоматизиран контрол върху дейностите на Изпълнителя по време на реализация на програмното осигуряване главно и на поддръжката на системата чрез използването на тази тикетинг система.

Тикетинг системата е предназначена да помогне за осигуряване на качеството на предоставянето, чрез проследяването на всеки от регистрираните проблеми, насочването му към конкретен изпълнител, проследяване на изпълнението и отчитане на времето.

Много системи за проследяване на регистрирани заявки и инциденти, като тези, използвани от повечето проекти с отворен код, позволяват на потребителите да въвеждат директно в докладите за грешки. Такава е и системата **Mantis**, предложена от „Индекс-България“ за конкретния проект. Системата е добре позната на експерти на Възложителя, тъй като е ползвана в предишни договори по поддръжка на ИИС на НС. Възможно е при нужда след евентуално сключване на договор да бъдат създадени допълнителни профили в системата и на други експерти от Възложителя.

Системата за проследяване на регистрирани заявки Mantis осигурява следните възможности на Възложителя:

- Лесен за работа потребителски интерфейс, който не изисква продължителна подготовка от потребителите
- Web базиран потребителски интерфейс
- Поддържа всички платформи, които изпълняват PHP (Windows, Linux, Mac, Solaris и други)
- Потребителският интерфейс е локализиран на 68 езика
- Поддържат се множество проекти от една инсталация (инстанция) на Mantis
- Поддържат се проекти, под-проекти и категории
- Потребителите могат да имат различни нива на достъп за всеки проект
- Вградени са функции за търсене и филтриране – пълнотекстово търсене и просто/разширено филтриране
- Вградено е генериране на отчети
- Съществува възможност за известяване чрез електронна поща
- Експорт на данни към Microsoft Excel, Microsoft Word
- Възможност за разширяване на функционалността чрез потребителски функции
- Съществува възможност за интеграция със системи за Source Control (GIT, SVN и CVS).
- Няма ограничения за броя на потребителите и проектите

- Вградена автентикация на потребителите, интеграция с LDAP, HTTP базирана автентикация, интеграция с Active Directory
- Поддържат се множество СУБД – MySQL, MS SQL, PostgreSQL и др.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Използването на тикетинг система за регистрация на заявките за сервизно обслужване позволява да се правят статистически извадки на базата, на които може да се следят тенденциите за определени ключови параметри. По този начин на доста ранен етап могат да бъдат идентифицирани потенциални проблеми и те проактивно да бъдат елиминирани с предприемането на превантивни мерки.

2.1.3 Контактен център

Регистрацията за заявките става в контактния център на "Индекс-България" ООД за връзка с необходимите специалисти за консултации и отстраняване на инциденти и проблеми чрез: телефон, факс, електронна поща., през уеб интерфейса на Tracking системата Mantis. Канали за заявяване:

- телефон: 02 / 875 70 29; 02/975 33 31; 02/ 975 34 65 – в режим 9 x 5 (от 9:00ч. до 18:00ч., работни дни понеделник – петък);
- Факс: 02/975 36 81 – денонощно 7 x 24ч*.;
- Имейл адрес: call_center@indexbg.bg – денонощно 7 x 24ч.*
- Tracking системата Mantis - <http://bugs.index-bulgaria.com> *

*-в извънработно време заявката трябва да се потвърди на мобилния телефон на дежурния

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

С описаните по-горе канали (познати на експертите на Възложителя) за заявяване се осигуряват разнообразни начини, по които експертите на Възложителя могат да регистрират инциденти и заявки. Осигурява се и възможност за поддръжка 24 x 7, каквато се изисква по задание.

2.1.4 Подход за обслужване

Обслужване ще бъде организирано като се следват въведените в „Индекс-България“ процедури:

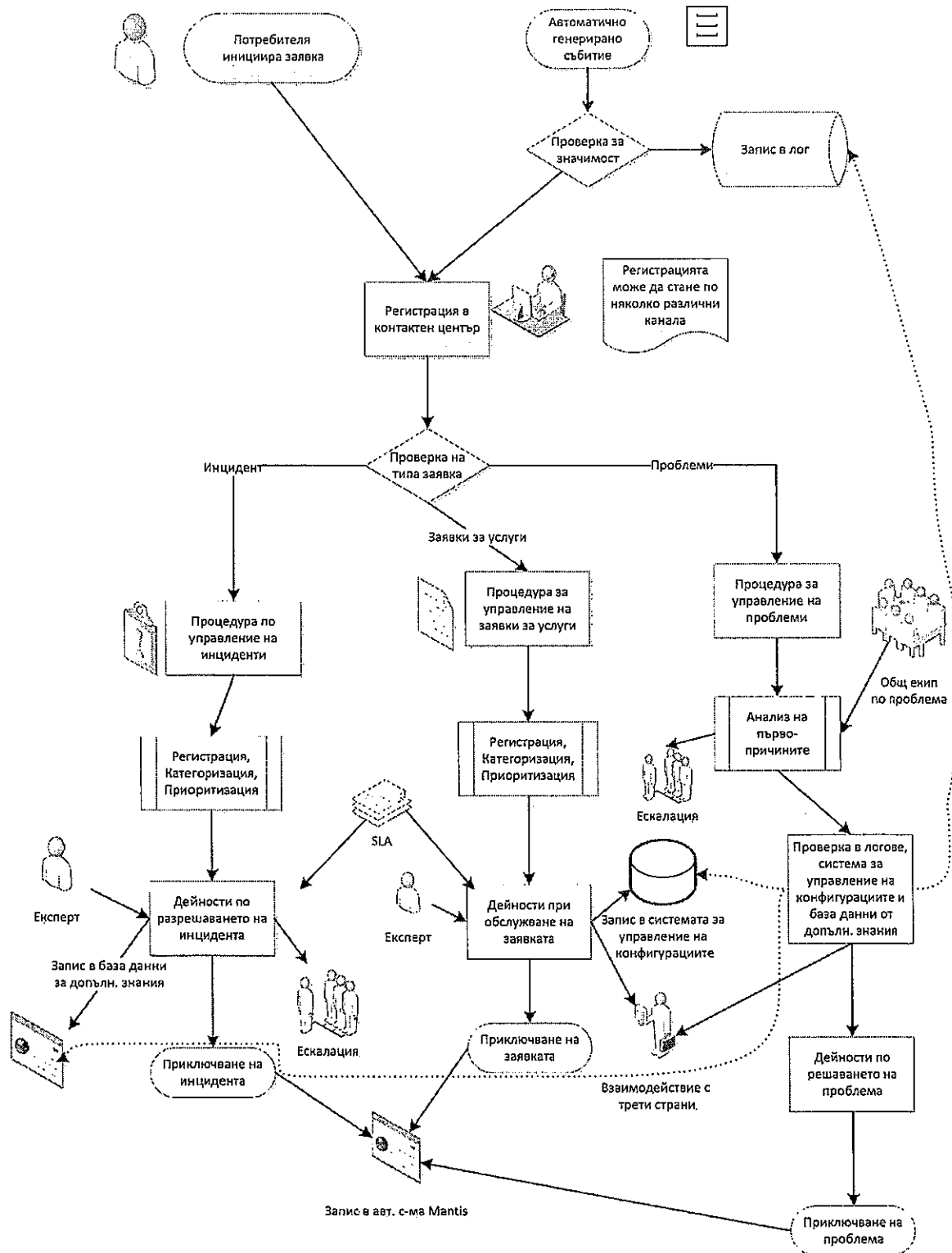
- IPP501 - Организация и управление на сервизната дейност
- IPI501 - Сервиз на технически и базови програмни средства
- IPI402 - Регистрация и отстраняване на програмни грешки в приложен софтуер.

За целите на настоящия проект прилагането на процедурите ще бъде адаптирано към настоящите нужди и най-общо ще следва процес показан на фигурата по-долу.

Основните дейности ще са:

- Осигуряване поддържане на приложния софтуер (описаните по-горе системи, хардуер и софтуер) на място, по телефона или по електронен път (чрез средствата за отдалечено административно управление);
- Гаранционно обслужване на доработения софтуер;
- Диспечирането на системното поддържане се извършва от контактен център, като е създадена организация за приемане на заявки за възникнали заявки, инциденти и/или проблеми;
- Осигуряване връзка с необходимите специалисти за консултации и отстраняване на проблеми чрез каналите за заявяване на контактни център: телефон, факс, електронна поща., през уеб интерфейса на Tracking системата Mantis;
- осигуряване помощ от разстояние и на място на служителите от НС.

м. 2331А



м. 2331/А

Конкретните стъпки са примерни и ще бъдат допълнително уточнени с НС.

- Решение за формиране на искане (заявка) за отстраняване на грешка се взема от работна група на НС, по предварително определен списък;
- Грешката се регистрира в система „MANTIS“
- Получените заявки се приемат и разглеждат в контактния център на „Индекс-България“ ООД
- Служителите от контактния център при необходимост осъществяват връзка с НС за получаване на допълнителна информация за изясняване същността на искането. За проверяване верността на искането се извършват необходимите проверки в системата.
- Организацията за извършването на съответната услуга се извършва по описаните по-горе процедури и инструкции ;
- Информация за отстраняване на грешката се връща в НС от системата „MANTIS“;
- Администраторът, отговарящ за експлоатацията на системата проверява изпълнението на заявката;
- Ръководителят на контактния център на „Индекс-България“ ООД изготвя протокол за възстановяване на работоспособността. Протоколът се подписва от представител на „Индекс-България“ ООД и ръководителя на работната група на НС.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Описаният по-горе подход следва проверена в практиката методология и осигурява качествено предоставянето на услугите и навременни и достатъчни записи.

2.2 Предлагадения подход и методологията за изпълнението на награждането

Стандартно в „Индекс-България“ се използва методологията за анализ и дизайн Structured Systems Analysis and Design Method (SSADM) /Структуриран метод за системен анализ и проектиране/ представлява системен подход за анализ и проектиране на информационни системи. Тъй като от една страна достатъчно подробно са описани исканите функционалности, от друга страна „Индекс-България“ като изпълнител на ИИС на НС и уеб-портала има ясна представа за наличните информационни обекти и взаимовръзките помежду им, реално този етап ще бъде извършен със съвсем малък на брой дейности, при което:

- ще се доуточнят някои от параметрите,
- ще се разберат конкретните искания на Възложителя, така че при нужда да се предложи по-завършен или по-оптимизиран бизнес процес и др. подобни.

За разработка на приложния софтуер ще се използва методологията **Rapid Application Development (RAD)** /Бърза разработка на приложения/. Методологията RAD за разработване на софтуер използва минимално планиране в полза на бързо създаване на прототипи. "Планирането" на софтуера, разработен на базата на RAD представлява на практика припокриване с писането на самия софтуер. Това дава

възможност да се пише много по-бързо, и прави софтуера по-лесно променим при промяна на изискванията.

RAD е методология за разработване на софтуер, която включва техники, като итеративното развитие и създаване на софтуерни прототипи. RAD представлява сливане на различни структурирани техники, по-специално Водено от данните информационно инженерство (Data-Driven Information Engineering) с техники на прототипиране за ускоряване на разработката на софтуерната система.

Процесът на развитие започва с развитието на предварителни модели на данните и бизнес модели с помощта на структурирани методи. В следващия етап, изискванията се проверяват в съответствие с прототипа, с цел да се усъвършенстват моделите на данни и процеса.

2.3 Прилагане на обектно-ориентиран подход при разработване на АИС

Обектно-ориентираното програмиране е избрано за лесно изменение на софтуера впоследствие, при промяна на изискванията и за целите на интеграцията с други системи.

В основата на Обектно-ориентираното програмиране (ООП) стои понятието **клас**.

С класове се описват обектите от предметната област на разработваната информационна система. Тези класове са аналог на класическото понятие тип данни и с тях се работи по същия начин, както с обектите от предметната област.

Един клас описва множество от обекти с общи характеристики (полета или променливи) и еднакво поведение (функции или методи).

Дефинициите на класове могат да съдържат само дефиниции на променливи, дефиниции на методи и включени вътрешни класове.

Класовете обединяват в себе си данните и средствата (методите) за работа с тях.

След като е дефиниран един клас, от него може да се създадат произволен брой обекти (екземпляри) от този клас.

Методите са това, което в процедурното програмиране се нарича функции.

Основните части на метода са име, тип и имена на аргументите, тип на връщаната стойност и тялото на метода. Чрез методите, на основата на класовете, се реализират всички бизнес процеси в информационната система, дефинирани на етап проучване на системата с помощта на UML-диаграми.

Чрез обектно-ориентираното програмиране една програмна система се моделира като набор от обекти, които взаимодействат помежду си.

Новите обекти могат да използват (и разширяват) вече дефинираното поведение, без да е необходимо да реализират това поведение отново.

Това се прави чрез групиране на обектите в класове и дефиниране на нови класове, които разширяват вече съществуващи класове и подреждане по този начин на класовете в дървета или решетки, отразяващи сходствата в тяхното поведение.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Описаният по-горе методологии и подход ще осигурят бързо и качествено процес на разработка. Освен, че описаните методологии и подход са световно признати, те са използвани при разработването на ИИС на НС от страна на „Индекс-България“, както и последващите доработки.

3 Описание на общата организация на проекта, методологията за управление, документиране и отчитането му, контрола на качеството на изпълнение и управление на рисковете.

3.1 Методология за управление на проекта

Основното предимство от детайлното познаване на конкретна методология за управление на проект е това, че организацията, в случая Изпълнителя, може да ползва информация натрупана с годините, която в последствие е обобщена в типизиран процес. Следването на такъв процес е прилагане на добра практика, която мултиплицира положителните резултати от изпълнението на конкретен проект. В точките по-долу са дадени описания на термини и процеси, които са приложими към изпълнението на настоящата поръчка.

3.1.1 Описание на методологията

Настоящият проект ще бъде организиран и управляван, основно като се използва методологията на PMI, базирана на последното издание на PMBOK – 5. В допълнение, световната организация за стандарти – ISO (International Standard organization) през септември 2012 публикува стандарт за управление на проекти – ISO 21 500, които на практика следва PMBOK 4.

3.1.1.1 Управление на проект

Управлението на проекти е прилагането на познания, умения, инструменти и техники към дейностите на проекта, за да се удовлетворят изискванията на проекта. Управлението на проекти се осъществява чрез подходящото прилагане и интеграция на 47 логически групирани процеса, обединени в 5 групи. Тези групи са:

- Инициране
- Планиране
- Изпълнение
- Наблюдение и контрол
- Приключване

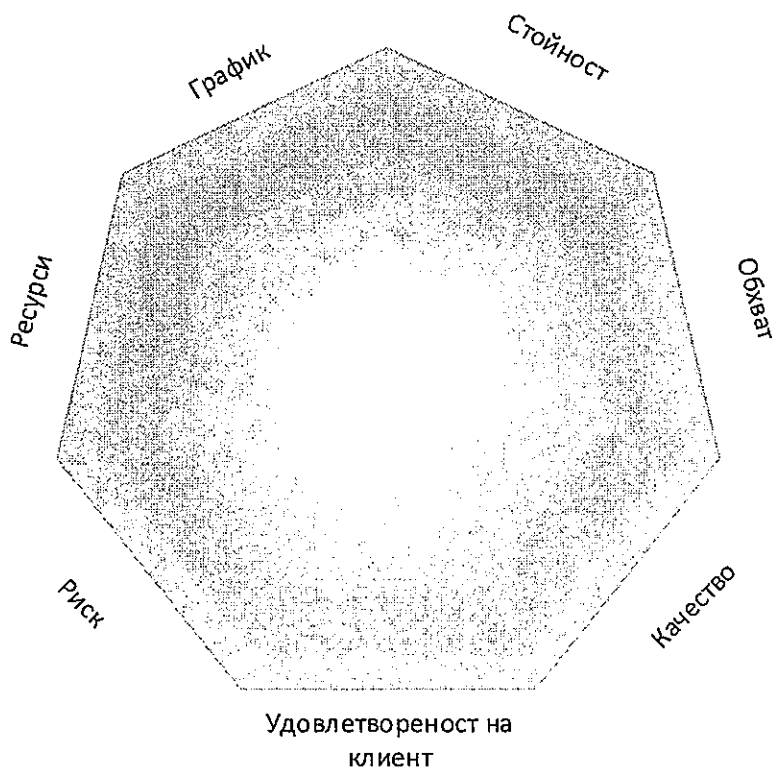
Управлението на проекти обикновено включва:

- Идентифициране на изискванията на организацията;

- Отговаряне на различните нужди, притеснения и очаквания на заинтересованите лица по време на планиране и изпълнение на проекта;
- Балансиране конкуриращите се ограничения и изисквания на (но не само): обхват, качество, време, бюджет, ресурси, удовлетвореност на заинтересованите страни и не на последно място риск.

Практически, управлението на проекта е приоритизиране на различните ограничения на проекта. За това е и от особена важност да се подготви адекватен план, както и да се оценява въздействието на исканите промени, така че да се осигури успешно приключване на проекта.

Фигура Ограничения на проекта



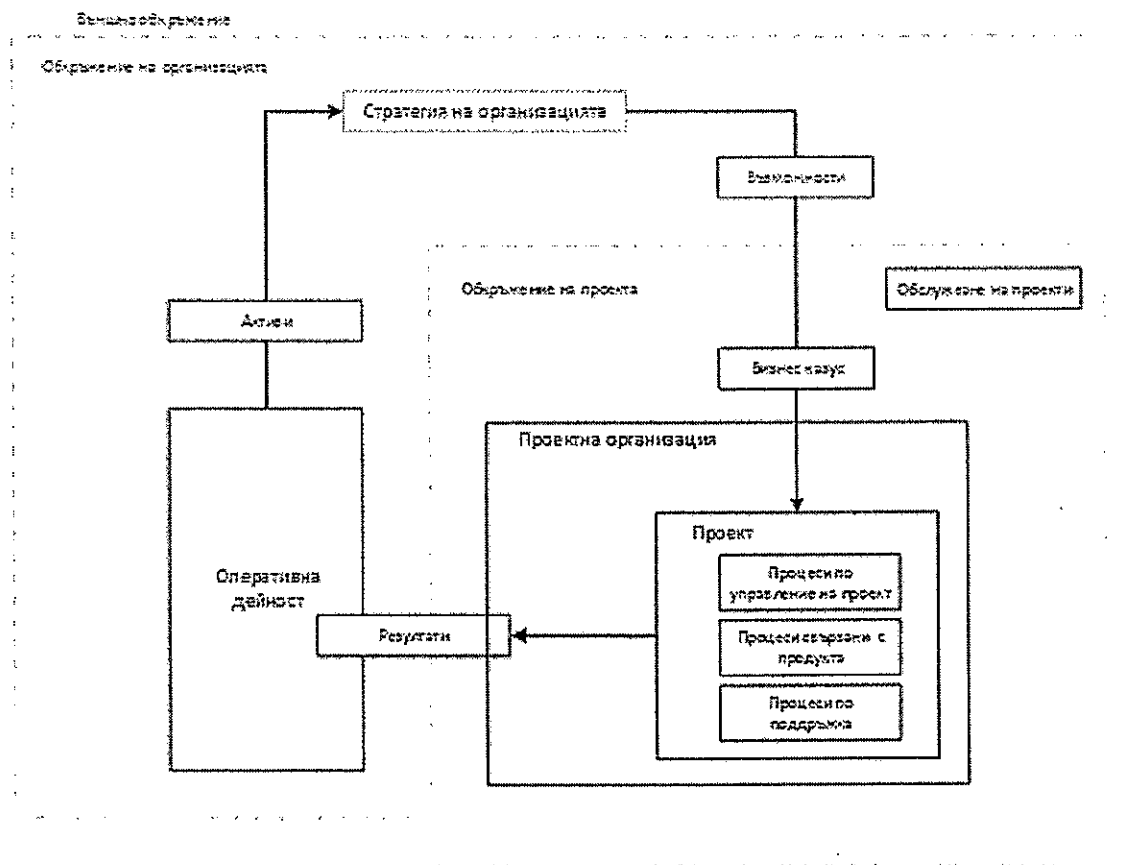
3.1.1.2 Концепцията за управление на проект

Идея за концепцията за проект може да се представи чрез фигура Концепция за проект.

При оперативната си дейност, дадена организация вследствие на успешното изпълнение, получава определени активи. Чрез тези активи, в зависимост от стратегията на организацията могат да бъдат видени определени възможности. Всяка такава възможност се оценява като идея и се формира бизнес казус. Бизнес казусът е

основата на проект, при който проектната организация ще изпълни определени дейности в рамките, които от своя страна ще са процеси от различен тип.

Фигура Концепция за проект



3.1.1.3 Жизнен цикъл на проекта

Жизненият цикъл на проекта е сбор от, в общия случай, последователни и понякога застъпващи се фази, чиито наименования или номерация се определят от нуждите на управлението и контрола на организацията. Той може да бъде определен или оформен според уникалните аспекти на организацията, индустрията или използваните технологии. Докато всеки проект има дефинитивно начало и край, дейностите, които се извършват, и продуктите, които се получават като резултат от проекта, варират широко. Жизненият цикъл на проекта дава обща рамка за управление на проекта без оглед на специфичната работа, която трябва да се извърши.

Проектите варират по големина и сложност. Без значение голям, малък, прост или сложен е даден проект, той може да се разпредели към следната структура:

- Стартиране на проекта;
- Организация и подготовка;

м. 23318

- Извършване на работата;
- Приключване.

3.1.1.4 Проектни фази

Проектните фази са части от проекта, където е нужен допълнителен контрол за ефективно управление на основните резултати на проекта. Те обикновено се изпълняват последователно, но могат и да се застъпват. Проектните фази не са еквивалентни на групите процеси на управлението на проекти.

Структурирането във фази позволява сегментирането на проекта на логически подмножества за по-лесно управление, планиране и контрол. Броят, съществото и степента на контрол на фазите зависи от големината, сложността и потенциалният ефект от проекта. Независимо от броя на фазите, включени в проекта, те имат общи характеристики:

- Когато фазите са последователни, края на една фаза завършва с някаква форма на трансфер или предаване на продукт като резултат от фазата. Краят на фазата представлява естествена точка за оценка на положените усилия и да се вземе решение за евентуални промени или дори прекъсване на проекта. Обикновено такива моменти се наричат „ключов резултат“ или майлстоун (milestone).
- Работата има различен фокус, който се различава при различните фази. Често са засегнати различни отдели или служители на организацията и са необходими умения в различни области.
- Основните продукти или цели на фазата се нуждаят от допълнителна степен на контрол за тяхното успешно постигане.

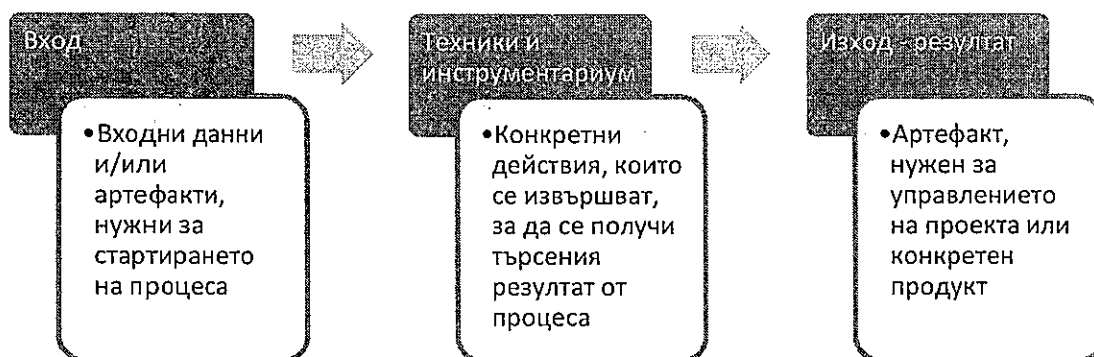
3.1.1.5 Процес

Настоящият проект ще бъде организиран и управляван, основно като се използва методологията на PMI. Съгласно тази методология, която се обновява периодично, в текущото издание - PMBOK 5, са дефинирани 47 процеса, които се разделят в две дименсии: процесни групи и приложими области от знания

Процес, в рамките управление на проект, се разбира набор от свързани дейности, изпълнявани, за да се добие предварително ясен резултат. Всеки процес се характеризира със своите входни данни, техники и инструментариум, които се прилагат и резултатни изходни данни.

Може да се представи със следната фигура Процес

фигура Процес



За да стане по-ясно, дадени са примерни данни за всеки тип:

- Входни данни, нужни за стартирането на процеса – средства за организационния процес, регистър на рисковете, бизнес казус, искания за промяна и т.н.
- Техники и инструментариум – експертна оценка, техники за улесняване, анализ на продукти, анализ на вариациите, компресия на графика, триточково оценяване, параметрично оценяване, техники за групови решения и т.н.
- Изход – резултат – проектен план, искане за промяна, регистър на рисковете, резултати (Deliverables), промяна на средства за организационния процес и т.н.

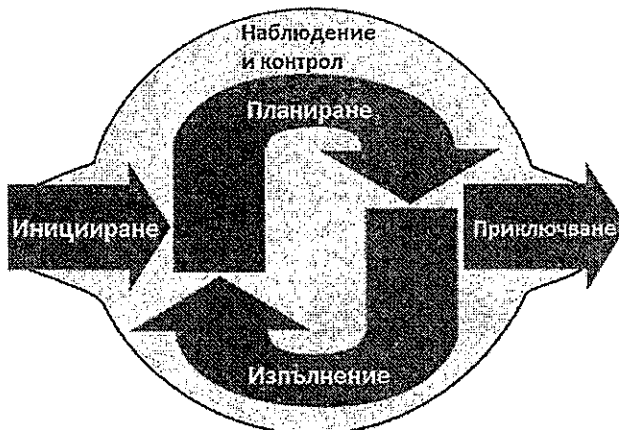
3.1.1.6 Процесни групи

Процесни групи - тук групирането на процесите е според конкретните групи, в зависимост от фазата, в която се намира проекта. Групите са 5: Процеси по иницирането (Initiating Processes), Процеси по планирането (Planning Processes), Процеси по изпълнението (Executing Processes), Процеси за следене и контрол (Monitoring & Controlling Processes) и Процеси по приключването (Closing Processes).

Взаимодействието на тези процеси в рамките на всеки проект може да бъде най-общо дадено с фигурата от по-долу:

и. 2331/

Фигура Взаимодействие на процесните групи



3.1.1.7 Приложими области от знания

Тук процесите се организират, според конкретната област, за която осигуряват нужните резултати. В текущото издание на PMBOK тези области са:

➤ Интеграционно управление – Integration Management

В тази област са включени процеси и дейности за идентифициране, дефиниране, комбиниране, унифициране и координиране на разнообразните процеси и дейности за управление на проекта. Интеграционното управление включва изборът при разпределяне на ресурсите, намирането на баланса при противоречащите си цели и алтернативи, както и управлението на взаимовръзките между различните области.

➤ Управление на обхвата – Scope Management

Тук са включени процесите, нужни за осигуряване, че проектът включва всичките изисквани дейности и само дейностите, които са нужни, за да се приключи успешно проекта. Управлението на обхвата на проекта основно е концентрирано върху дефинирането и контролирането какво е и какво не е включено в проекта.

➤ Управление на сроковете – Time Management

Включват се процесите, чрез които проекта се управлява, така че да приключи навреме.

➤ Управление на разходите – Cost Management

Включват се процесите, участващи в планирането, оценяването, бюджетирането, финансирането, управлението и контролирането на разходите, така че проектът да може да приключи в рамките на одобрения бюджет.

➤ Управление на качеството – Quality Management

Включва организационните процеси и дейности, които определят политиките, целите и отговорностите по качеството, така че проектът да удовлетвори нуждите за които е предприет. Тази област ползва въвеждането на политики и процедури, в

м. 23318

рамките на контекста на проекта, система за управление на качеството в рамките на организацията, така както е уместна. Включва се и процеса по непрекъснатото подобрене на дейностите, изпълнявани от организацията. Управлението на качеството се занимава с това да осигури, че изискванията към проекта, включително и към продукта на проекта, ще бъдат изпълнени и валидирани.

➤ **Управление на човешките ресурси – Human Resource Management**

Тази област включва процесите за организиране, управление и водене на проектния екип на проекта. Проектният екип се състои от хора с назначени роли и отговорности за изпълнението на проекта. Въпреки разпределянето на специфичните роли и отговорности на членовете на проектния екип, включването на всички членове на екипа в планирането и вземането на решение е доста полезно. Участието на членовете на екипа по време на планирането добавя тяхната експертиза за процеса и засилва тяхната отговорност към проекта.

➤ **Управление на комуникациите¹ - Communication Management**

Тази област включва процесите, които са нужни за да осигурят навременно и уместно планиране, набавяне, създаване, разпределяне, складиране, подобряване, управление, контрол, мониторинг и последните мерки за проектната информацията. Ефективната комуникация създава мостове между различните участници в проекта, независимо от техните разлики от културно и организационно естество, което от своя страна ще повлияе благоприятно върху изпълнението на проекта и неговите резултати. Включва следните процеси:

➤ **Управление на риска – Risk Management**

Включват се процесите за ръководене на управление на риска планиране, идентифициране, анализ, планиране на отговорите и контролиране на риска в проекта. Целите на управлението на риска са да увеличи вероятността и влиянието на положителните събития и да намали вероятността и влиянието на негативните събития в проекта.

➤ **Управление на снабдяването - Procurement Management**

Включва процесите нужни за закупуването или придобиването на продукти, услуги или резултати, нужни на проектния екип.

➤ **Управление на заинтересованите страни – Stakeholder Management**

Включва процесите нужни за идентифициране на хора, групи, или организации, които биха могли да влияят върху проекта или са повлияни от проекта; анализиране на очакванията на заинтересованите страни и техните влияние върху проекта и разработването на подходящи стратегии за ефективно ангажиране на

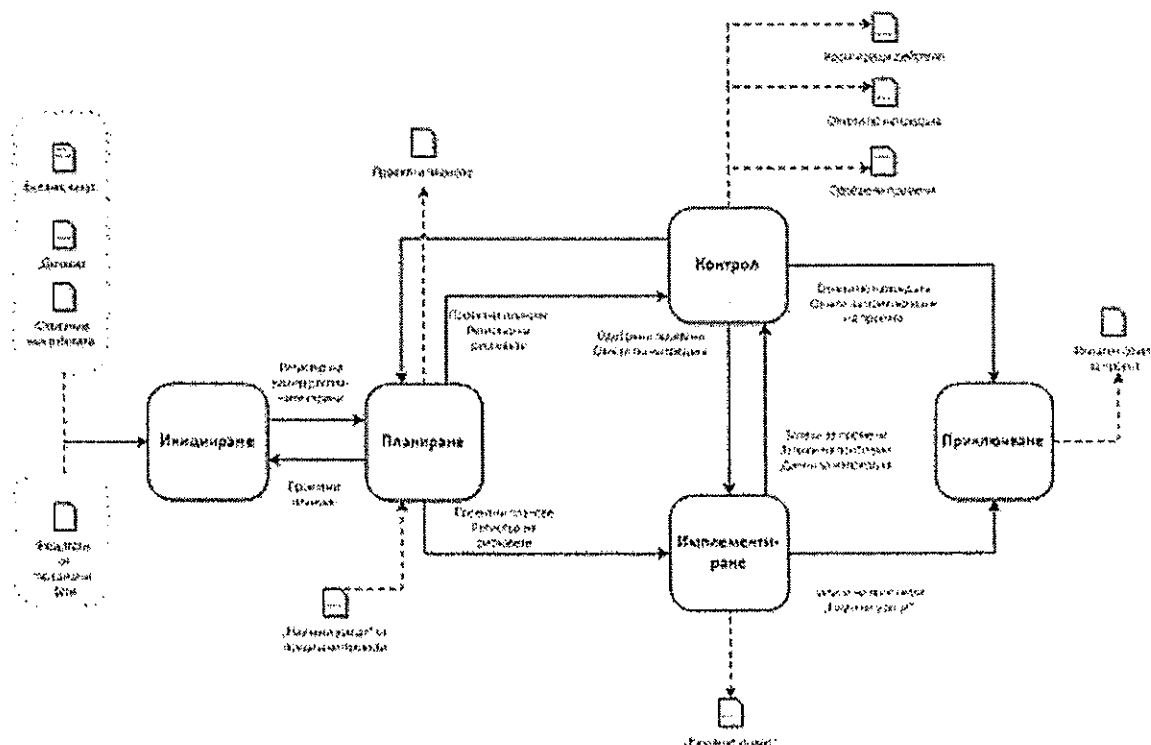
¹ Тук и в следващите страници под комуникация се разбира процесът на общуване между различните участници в процесите, а не комуникации като ИТ оборудване и функция

заинтересованите страни в проектните дейности и решения. Една от ключовите цели на проекта би трябвало да е удовлетворение на заинтересованите страни.

3.1.2 Процес на управление на проекта

Процесът на управление на проекта, може да се визуализира със схемата на фигура Процес на управление на проект, където се показват взаимовръзките между отделните процесни групи, но и се дава препратки към някои основни артефакти, ползвани при управлението на проекта.

фигура Процес на управление на проект



Отделните процеси си взаимодействат по между си по сложен начин, така че, в крайна сметка, да осигурят целите на проекта. Много от изходните резултати на даден процес, представляват нужните входни данни за други процеси. Някои от резултати на дадени процеси, от друга страна представляват конкретни материали, нужни за правилното управление на проекта. Могат да се дадат следните примери:

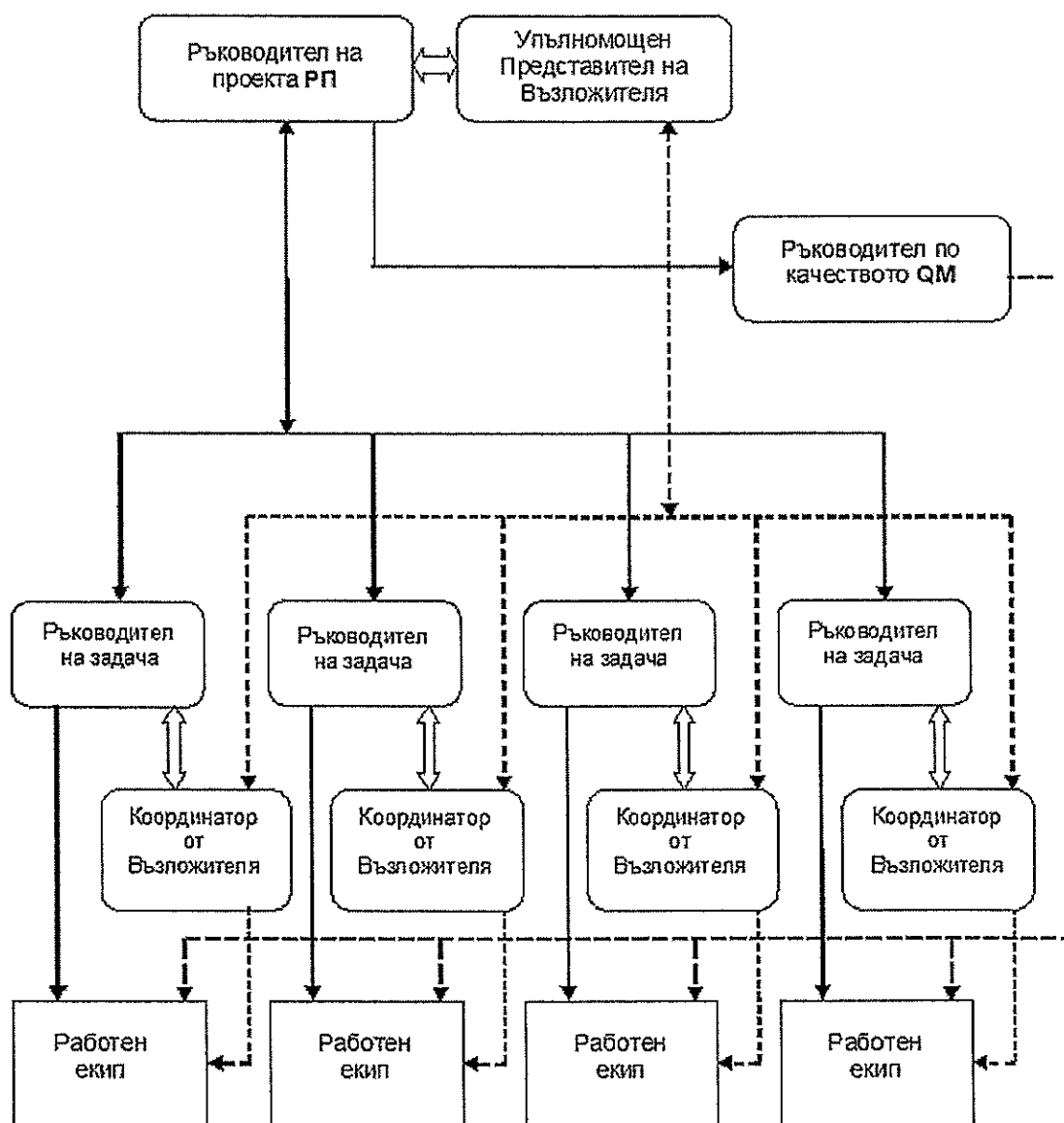
- процесите по идентифициране на рисковете, оценяването им, както и планирането на конкретни мерки за всеки идентифициран риск, имат за изходен материал регистъра на рисковете
- процесът по управление на комуникацията има за изходен материал различни типове отчети –за текущия статус, за напредъка, с прогнози и др.

Чрез следването на процесите се осигуряват основните ключови елементи за осъществяване на успешен проект:

- планиране;
- следене (мониторинг);
- контрол.

3.2 Обща организация на проекта

За организация и управление реализацията на проекта може да бъде приложена следната схема:



м. 23318

Изпълнителят ще приложи следните принципи за организация и управление на проекта:

- Ще се извършва декомпозиция на задачи с точно определен обхват и дефинирани изисквания за продукта.
- Изпълнението на отделните задачи ще се осъществява от работни екипи. В рамките на работните екипи ще се сформират постоянни или временни работни групи на функционален принцип (съобразно необходимата квалификация) по преценка на ръководителя на екипа. При целесъобразност ще се прилага и смесен вариант.
- За осигуряване ефективно изпълнение на изискванията по проекта, от състава на Възложителя ще се определя служител, който ще консултира работния екип (координатор).
- Участие на специалисти от Възложителя в процеса на реализация на проекта гарантира:
 - достоверен анализ,
 - адекватни проектантски решения,
 - ефективна подготовка на служители от Възложителя за предстоящата поддръжка / развитие на системата.
- Ръководството на проекта ще се осъществява от ръководител на проекта РП, съгласувано и във взаимодействие с упълномощен представител на Възложителя - УПВ.
- Оперативното управление ще се осъществява от ръководителите на задачи, съвместно и в сътрудничество с оторизирани представители на Възложителя – координатори за отделните задачи.
- Управление на качеството ще се осъществява от ръководител по качеството QM.
- Прилага се йерархично управление на проекта:
 - На ниво задача, в контекста на проекта, управлението ще се осъществява от ръководителя на задачата, а за екипа от Възложителя по съответната задача – опосредствано координатора от Възложителя.
 - За оперативно управление ще се сформира Група за управление, в чиито постоянен състав се включват:
 - ръководителят на проекта РП,
 - упълномощеният представител на Възложителя,
 - ръководителите на задачи за реализация на проекта и координаторите от Възложителя,
 - ръководителят по качеството QM,

При необходимост и целесъобразност, в срещите и мероприятията на Групата за управление ще участват и други специалисти от работните екипи и представители от Възложителя.

Група за управление

Групата за управление ще изпълнява следните основни задачи:

- Оперативно контролира и координира изпълнението на проекта.
- Контролира постигнатите резултати и тяхното качество.
- Координира използването на ресурсите (финансови, човешки, организационни, технически, и др.) за качественото изпълнение на проекта в съответствие с изискванията и сроковете.
- Обсъжда проектни решения.
- Идентифицира рисковите фактори, анализира тяхното влияние и взема решения относно управление на риска от своята компетенция.
- Обсъжда и взема решения относно предложения за промени.
- Провежда работни срещи периодично, а при необходимост и извънредно. Срещите са не по-рядко от веднъж на календарен месец. На последните може да се поканят за участие и доклад и други лица. В работна среща може да не участва целият постоянен състав на Групата за управление, по преценка на ръководителя на проекта съгласувано с упълномощения представител на Възложителя.
- Обсъжданията и взетите решения на срещите се документират.
- Ръководи се от ръководителя на проекта РП, съгласувано с упълномощения представител на Възложителя.

Основни отговорности на длъжностните лица

Отговорностите на всяка от страните са следствие на договаряне и се осигуряват в лицето на упълномощените им представители.

Ръководителят на проекта РП:

- организира и ръководи изпълнението на проекта, в съответствие с утвърдените обхват на дейностите и график за изпълнението им, както и изготвя планираните отчети;
- организира и контролира поддържането на досие на проекта (в електронен и хартиен документален вид);
- съвместно с упълномощения представител на Възложителя определя критериите за качество на продукта;
- отговаря за предприемане на действия за предотвратяване / отстраняване на несъответствия между продукта и изискванията на Възложителя;
- съвместно с ръководителя по качеството организира проучването на причините за несъответствията и предлагане на решения и коригиращи действия за отстраняването им;
- съвместно с ръководителите на задачи, определя изискванията за верификация на продукта, като предвиди необходимите ресурси и определя квалифициран персонал за изпълнение на процедурата.

Упълномощеният представител на Възложителя:

- сътрудничи с Ръководителя на проекта, като оказва организационно-техническа помощ за успешното изпълнение на задачите;

- контролира и координира своевременното осигуряване на необходимата информация;
- определя специалисти от Възложителя, които работят съвместно с представителите на Изпълнителя;
- организира и контролира участието на служители от Възложителя в реализацията на проекта;
- решава възникнали проблеми в процеса на ескалация, които са от неговата компетенция;
- организира приемането на междинните и крайните резултати по проекта.

Ръководителят по качеството:

- контролира прилагането на политиката по качество.
- разработва плана по качеството;
- методически ръководи развитието и допълнението на процедурите от СУК за приложимост в проекта;
- организира и ръководи разработката на приемането на междинните и крайните резултати по проекта.

Ръководителят на задача:

- организира и ръководи изпълнението на задачата;
- сътрудничи с Координатора от страна на Възложителя във взаимодействието с екипа от специалисти, определен за работа по задачата;
- организира и контролира поддържането на досие на проекта (в електронен и документален вид), за съответната изпълнима задача;

Координаторът от Възложителя по изпълнението на задача:

- сътрудничи с Ръководителя на задачата, като оказва организационно-техническа помощ за успешното изпълнение на задачите;
- контролира и координира своевременното осигуряване на необходимата информация;
- предлага на Упълномощения представител на Възложителя специалисти на Възложителя за участие в работния екип по задачата;
- организира и контролира участието на служителите от Възложителя в реализацията на задачата;
- съдейства на Упълномощения представител на Възложителя в организацията за приемането на междинните и крайните резултати по проекта.

3.3 Документиране и отчетност на проекта

За настоящия проект отчетни резултати са крайни или междинни продукти, които се използват в:

- процеса на разработването на софтуер или са създадени в този процес от една страна;
- процеса на предоставяне на услуги по поддръжката.

С цел да се улесни комуникацията, предварително се формализират определени аспекти на процесите по управление на комуникацията.

3.3.1 Канали за комуникация

За разпространението на информацията между участниците в проекта и другите заинтересовани лица ще бъдат използвани следните комуникационни средства:

- Електронна поща – e-mail кореспонденцията ще бъде използвана за ежедневна комуникация и разпространение на информация. Това средство за комуникация ще бъде използвано за разпространение на оперативни документи между членовете на екипите, ръководителите на проекта и другите заинтересовани лица. Документи, изискващи одобрение, се изпращат първо по електронна поща за съгласуване с другата страна, след което се разпечатват на хартия и се подписват; Чрез електронна поща се насрочват и срещите по проекта, независимо от техния характер;
- Хартиен носител – на хартиен носител ще бъдат разпечатвани и разпространявани документите, които са резултати от изпълнението на проекта и такива, които изискват одобрение: доклади, планове, протоколи, спецификации и др.;
- Телефон;
- Факс;
- Възможно е да се ползва и т. нар. пасивна комуникация, при което определени файлове ще се записват в предварително определено хранилище (защитено съгласно всички изисквания) и ще бъде даден достъп на всички, които имат отношение към съответния документ.

Предложението за отчетните продукти, основния и алтернативен канал за комуникация са дадени в раздел 4.

Всички приети подходи за комуникация, срокове за одобрение, мълчаливо приемане или мълчалив отказ ще бъдат описани във Въстъпителния доклад.

3.3.2 Правила при комуникация

Отчетните резултати се изготвят на български език по време на изпълнение на договора. Резултатите ще бъдат предоставяне в нужния за Възложителя брой,

Изпълнителят предава отчетните резултати в електронен вид на електронен носител. Резултатите могат да са документи, модели, програмен и изпълним код или др.

3.3.3 Доклади свързани с доработката на ИС

Изпълнителят ще изготви два доклада - въстъпителен² и окончателен, свързано с доработката, съгласно изискваният. За всеки от тях по-долу е дадена допълнителна информация.

3.3.3.1 Въстъпителен доклад

До 10 дни от сключването на договора, ще бъде изготвен Въстъпителен доклад от „Индекс-България“, които ще описва основните аспекти и процеси, които ще се използват за управление на проекта, свързано с изпълнението на доработката, както и предоставянето на услуги по поддръжката. Доклада ще съдържа:

- Цели и задачи на проекта;
- Детайлизиран план-график;
- Проектен екип;
- Управление на комуникацията:
 - Правила за комуникация;
 - Начини на управление на комуникацията;
 - Участници в процеса на комуникация при управлението на проекта;
- Подход за заявяване искане за промени;
- Срокове за предаване и приемане на отчети и отчетните продукти;
- Регистър на рисковете;
- Процедура по ескалация;
- Кратко описание на въстъпителната среща.

3.3.3.2 Месечен доклад

За отчитане на проекта, ще бъде подготвян месечен доклад, които ще съдържа ключови индикатори свързани с предоставяните услуги, данни за качеството на изпълнение към текущ момент, актуализиран регистър на рисковете, регистрирани промени и др. подобни. Детайлното описание е дадено в раздел 4.

3.3.3.3 Окончателен доклад

Изпълнителят ще изготви окончателен доклад в края на изпълнение на доработката. Докладът съдържа следното:

- пълно описание на всички изпълнени дейности
- описание на възникналите проблеми, включително забавяния или отлагане изпълнението на дейности, причини, поради които са възникнали и какви мерки са предприети за преодоляването им (ако е приложимо);
- постигнатите резултати;

² Въстъпителният доклад съдържа и информация свързана с предоставянето на услуги, но е описан в този раздел, защото този раздел предхожда раздела за описанието на отчетността.

- описание на извършените промени в ИИС на НС и уеб портала на НС;
- препоръки за осигуряване на устойчивостта на направените доработки на системите.

3.3.4 Срещи по проекта

За осигуряване ефикасно изпълнение на проекта, се предвижда да се провеждат посочените по-долу срещи, свързани с управлението и изпълнението на проекта. Освен тях, при необходимост, ще се провеждат и други нерегулярни срещи според текущите нужди.

Протоколите от срещите на представители на Възложителя и Изпълнителя ще се изготвят от представител на Изпълнителя. След стартиране изпълнението на проекта, Изпълнителя предоставя шаблон на протокол от среща, включително присъствен лист на участниците в срещата, които подлежи на одобрение от страна на Възложителя. Ако Възложителя разполага с готови шаблони и желае да се работи с тях, то те ще се използват.

Протоколът ще бъде изготвен до 2 работни дни след срещата и ще бъде разпространен по предварително договорен канал за комуникация (най-вероятно e-mail) до всички участници в срещата, както и до Ръководителя на проекта от страна на Възложителя и Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя.

В срок от 3 работни дни участниците в среща могат да изпратят корекции на протокола от срещата. В случай на коригиране на протокол, той отново се изпраща до всички участници. Ако не се поиска корекция до указания срок, се смята, че всички участници в срещата са съгласни с така изготвения протокол, след което го подписват (ако е приложимо).

3.4 Контрол на качеството на изпълнение

Изпълнителят ще включи всички дейности от цялостното управление на изпълнението на договора, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ще ги осъществи чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.

Изпълнителят ще извърши следните дейности:

- Планиране на качеството – идентифициране на стандартите за качество за конкретния проект и начините за спазването им. Ще се извърши в началото на изпълнение на дейностите по проекта;
- Гарантиране на качеството – това са всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че проектът ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от проекта, обхващащ задълженията на Изпълнителя;

- Качествен контрол – проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и/или очаквания и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на изпълнение на дейностите от съответните обособени позиции от целия проект. Резултатите включват както доставката на конкретен резултат/продукт, така и резултати от управлението на проекта.

Качеството е характеристика, която се изразява в способността за задоволяване установени или скрити нужди. Управлението на качеството включва изисквания и процеси, които осигуряват успешното изпълнение на проекта. Всички дейности по управлението на проекта и крайният резултат се включват в мероприятията по осигуряване на качеството.

Коригиращи действия ще бъдат прилагани в съответствие със същността и степента на отклоненията от стандартите. Къде те да бъдат насочени и какви мерки ще се предприемат ще бъде предмет на процедурата по контрол на промените.

По време на изпълнението на проекта, Ръководителят на екипа по проекта и отговорника по качеството ще провеждат вътрешен контрол по изпълнение на задачите свързани с изпълнението на нужните анализи и подготовката на съответните доклади и пакети от препоръки. Ръководителят на екипа по проекта ще упражнява вътрешен контрол за определяне ефективността от прилагане на Системата за осигуряване на качеството.

Управлението на качеството ще се извършва от отговорника по качеството посредством:

- Определяне на пътища за събиране на сведения и тяхната регистрация свързани с клиентските очаквания и координира степента им на изпълнимост.
- Дефинира и изяснява изискванията на клиента и пътищата за въвеждане на нови изисквания.
- Идентифициране на рисковите фактори и анализ на тяхното влияние за изпълнението на проекта в срок, за качеството на продукта, за нарушаване бюджета на проекта;
- категоризация на рисковите фактори и тяхното класифициране по приоритетност за необходимите действия;
- планиране приемането на рискове, намаляване влиянието на рисковите фактори или други действия на стадия за изготвяне на плана на проекта, или с актуализация в процеса на изпълнението му;
- предприемане на своевременни и ефективни решения за контрол на риска и за намаляването му.

За непредвидени ситуации или възникнал проблем, които застрашават изпълнението на проекта, Ръководителят на екипа ще докладва на управителя на фирмата, съгласно процедурата по ескалация, като предлага подходящо техническо,

организационно или друго решение, което отговаря на целите на проекта. След съгласието на управителя на фирмата, решението се прилага в практиката.

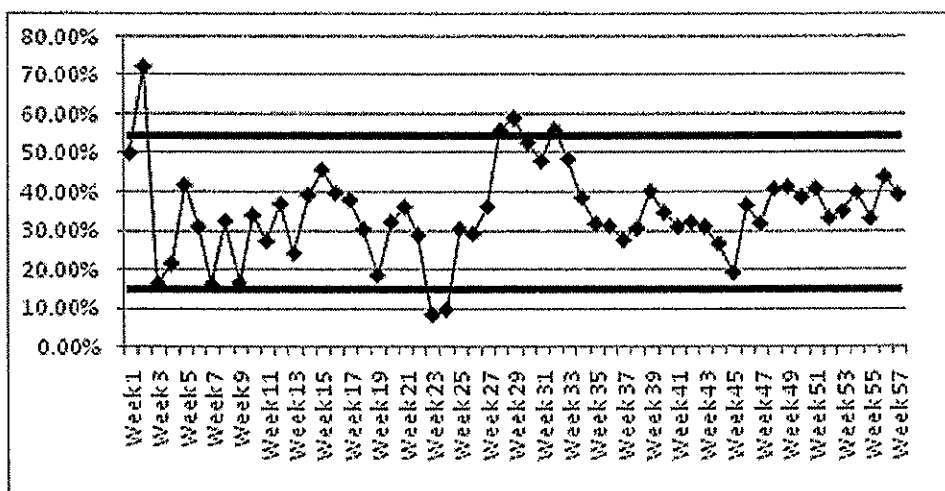
При изграждането на системата ще бъдат спазени всички изисквания на системата за качество ISO 9001:2008 въведена при Изпълнителя.

След дефинирането на целите на проекта ще бъде подготвен план за качество. Примерен план за качество е като приложения:

3.4.1 Индикатори за качеството на проекта за изпълнените доработки

Навременно изпълнение – това е количествен индикатор, който е базиран на EVM методиката и е базиран на индекс на изпълнението на графика. Би следвало този индекс да се изчислява регулярно, примерно на седмична база и да се следи движението в хода на проекта. Евентуална промяна, извън определени предварителни граници, ще е индикатор, че проектът закъснява. Възможен е и обратния случай - това че проектът е доста по-напред от планирания график, би могло да е косвен признак, че може да се пропускат дейности от обхвата на проекта.

Визуално, подобно проследяване на проекта, ще изглежда по следния начин:



Отклонение от обхвата на проекта – това е качествен индикатор, проследяващ изпълнението на дейността. Чрез него се определя, доколко изпълнените задачи, съответстват на изискваното от Възложителя. Определя, се след частично приемане на определените дейности и е пряко свързано с конкретните задания. Свързано е с описаните по-долу специфични индикатори за всяка от отделните позиции. Би следвало да се определи, след като се подготви детайлния план на проекта и т.нар. Work Breakdown structure и в последствие се дефинират детайлни под-дейности, чиято проверка дали са изпълнени е по-лесна. За изпълнени, се приемат тези дейности, които са изработени на 100% и чието качество е в рамките на определеното качество за конкретния проект.

Брой предложения за промяна – количествен индикатор, чрез който се следи за определен период броя промени, които са инициирани от Възложителя. Съгласно, предварително договорена процедура за управление на промяната, всяко

и. 23315

предложение за промяна трябва да съдържа определени атрибути. Въз основа на тях, в духа на кооперативност, предложените промени се оценяват от различни аспекти и респективно, аргументирано се приема или отхвърля предложението за промяна.

Брой приети предложения за промяна – количествен индикатор, чрез който се следи за определен период броя промени, инициирани от Възложителя, които са приети за изпълнение.

3.4.2 Индикатори за качеството на проекта за предоставените услуги по поддръжка

Тенденция на навременно изпълнение – това е количествен индикатор, при който се изчислява процентно броя на изпълнените заявки в рамките на фиксираните нива на поддръжка на месечна база спрямо предходния месец. Трайно намаление на навременните заявки е белег за подобряване на предоставяните услуги.

Тенденция на относителна оценка за качество на предоставяните услуги според проведените анкети на потребителите на услуги. Това също е количествен индикатор, чрез който могат да се оцени промяната на поведението на обслужвания екип в рамките на изпълнението на проекта.

Брой предложения за промяна – количествен индикатор, чрез който се следи за определен период броя промени, които са инициирани от Възложителя. Съгласно, предварително договорена процедура за управление на промяната, всяко предложение за промяна трябва да съдържа определени атрибути. Въз основа на тях, в духа на кооперативност, предложените промени се оценяват от различни аспекти и респективно, аргументирано се приема или отхвърля предложението за промяна.

Брой приети предложения за промяна – количествен индикатор, чрез който се следи за определен период броя промени, инициирани от Възложителя, които са приети за изпълнение.

3.4.3 Процедура за управление на промените

Въз основа на установените вариации, ще бъдат предложени коригиращи действия, с които би следвало, проектът да се върне в рамките на очакванията. Също така, когато се установи, че има възможност да се оптимизира и/или подобри работата при изпълнението на някои от дейностите, включително и тези по поддръжката, ще бъдат предложени съответните превантивни мерки. Тези промени ще се регистрират и управляват съгласно описаната по-долу процедура за управление на промените.

Процедурата за управление на промените описва процесите, които се извършват при подаването на заявка за промяна, която се отклонява от основните рамки на проекта, нейното одобрение и изпълнение. Целта на процеса е да гарантира, че всички промени са разгледани и изпълнени по рационален начин, водещ до повишаване на ефективността при изпълнението на дейностите по проекта и контролирайки влиянието им върху целите на проекта.

3.4.3.1 Общи изисквания

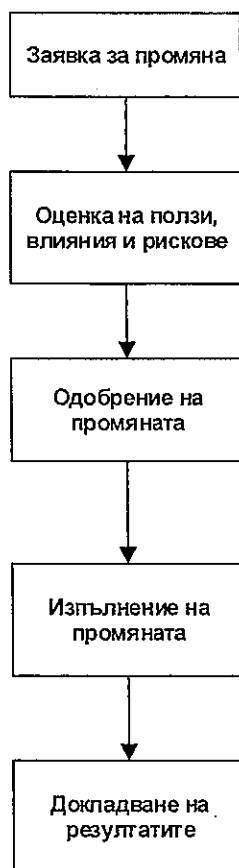
Искания (заявки) за промяна могат да бъдат инициирани от двете страни – Възложител и Изпълнител, като всяка заявка трябва да бъде одобрена от другата страна преди да бъде изпълнена.

Заявките за промяна се подават в писмен вид по предварителен договорен канал за комуникация – примерно само факс или факс и имейл.

Всички участници в проекта, които подават заявки за извършване на промени са длъжни да познават и спазват настоящата процедура за управление на промените. Неспазването на процедурата може да доведе до извършването на неоторизирани промени, които биха повлияли на изпълнението на целите на проекта.

3.4.3.2 Процедура за управление на промените

Процесите за управление на промените, които ще бъдат внедрени при изпълнението на дейностите по проекта ще следват стъпките, описани в следната диаграма:



Фигура Управление на промените

и. 23314

За по-ефективно контролиране на промените по време на изпълнението на проекта ще бъде създадена и внедрена електронна система за управление, проследяване, обработка и съхранение на промените от страна на Изпълнителя. Достъп до системата ще бъде осигурен за оторизираните лица от страна на Възложителя. Системата ще има изграден процес, който ще следва описаните фази на изпълнението на промени.

3.4.3.3 Подаване на заявка за промяна

Заявките за промени ще бъдат подавани изцяло в писмен вид под формата на специализирана бланка с необходим минимум от детайли, които ще трябва да бъдат въвеждани. Следните детайли ще бъдат попълвани от заявителите при подаването на заявката:

- a) име на заявителя;
- b) дата на подаване на заявката;
- c) срок за изпълнение на промяната;
- d) приоритет;
- e) вид на промяната;
- f) детайлно описание на промяната.

Подадените писмени заявки ще бъдат въвеждани в система за управление на промените с цел по-ефективното обработване и проследимост на изпълнението на съответната промяна. Хартиените копия на заявките ще бъдат съхранявани с цел гарантиране на интегритета на подаваните заявки за промяна.

Приоритизирането на промените се извършва в зависимост от разбирането за това какво влияние би оказала промяната върху целите на проекта и с каква спешност би трябвало тя да бъде извършена. Приоритетите биват разделени на:

- **висок приоритет** – промяната се планира за извършване в най-кратък срок. Забавянето на нейното изпълнение би довело до негативни последици за изпълнението на проекта.
- **среден приоритет** – промените се планират за извършване в нормалният график за изпълнение на дадена фаза от проекта, за която се отнася и заявената промяна.
- **нисък приоритет** – промяна с нисък приоритет бива планирана за изпълнение през съответната фаза от проекта, но нейното забавяне и изпълнението ѝ в следваща фаза от проекта не би повлияла значително върху изпълнението на цялостния проект.

Приоритизирането на промените се предлага от подаващият заявката за промяна, но се одобрява и при необходимост променя, от ръководителя на проекта от страна на Възложителя и съответно от оторизираното лице от страна на Изпълнителя или при необходимост от координационния съвет (в случай, че промяната излиза извън рамките на установения обхват и график, включени в договора за изпълнение).

3.4.3.4 Оценяване на ползи, влияния и рискове

През тази фаза се прави детайлен преглед на информацията, подадена в заявката. Назначават се Ръководители на промяната, в зависимост от вида на

промяната, като за Ръководител на промяната може да бъде назначен Ръководител на проект или оторизирано лице от двете страни. Ръководителите на промените от двете страни потвърждават, че е предоставена достатъчна информация, за да бъде ясно разбрана заявката за промяна от одобряващите промените (съответно ръководителя на проекта от страна на Възложителя или оторизирано лице от страна на Изпълнителя) в следващата фаза на изпълнение.

Ръководителят на промяната, а при необходимост и координационния съвет, прави оценка на рисковете, влиянието върху изпълнението на проекта, критичността и сигурността на предложената промяна. Оценяват се ползите за проекта. Прави се подробен анализ като се оценяват разходите за проекта по отношение на време, усилия и средства, които ще бъдат необходими за изпълнението на промяната.

Оценките се извършват от Ръководителите на промените с помощта на заявителя и при необходимост се търси помощта на експерти от съответната област на приложение.

При необходимост се предлага да бъдат извършени тестове на промяната в тестова среда с цел да се избегнат евентуални инциденти в хода на проекта.

След попълването и изчистването на всички детайли по заявката, тя се придвижва за одобрение.

3.4.3.5 Одобрение на промяната

През тази фаза се осигурява адекватното одобрение на промяната от съответните одобряващи, (ръководителя на проекта от страна на Възложителя или оторизирано лице от страна на Изпълнителя) и при необходимост, от координационния съвет.

Одобряващият промяната преценява дали е необходимо тя да бъде одобрявана от координационния съвет. Ако е необходимо, заявката се представя за разглеждане от съвета на организирана среща. С протокол от срещата се документират решенията за изпълнение или отхвърляне на промяната.

Одобрението се извършва посредством подписан протокол за одобрение на промяната от съответния одобряващ. В електронната система се вписват всички промени в статуса на заявката за промяна.

След одобрение, заявката преминава към фаза на изпълнение. Ако промяната бъде отказана, отказът се документира, съобщава се на заявителя и заявката бива отхвърлена.

3.4.3.6 Изпълнение на промяната

През тази фаза одобрената заявка за извършване на промяна бива планирана за изпълнение и изпълнена. Съобщава се на заявителя за одобрението на заявката му и за планираната дата и час на изпълнение.

Ръководителят на съответната промяна с помощта на ръководителите на проекта разпределят задачите към изпълнителя/ите на промяната и следят за стриктното им изпълнение.

Ако при изпълнението на промяната се появи необходимост от извършване на допълнителни донастройващи действия, ръководителят на промяната решава дали може да се продължи с изпълнението и да се извършат необходимите дейности или да се пусне друга заявка за промяна, която да премине през фазите на преглед, оценка и одобрение.

Ако изпълнението на промяната води до непредвидими и непланирани действия или състояния, или повишава риска от неизпълнение на дейностите по проекта то тя трябва да бъде преустановена и да се оценят наново влиянията и рисковете, включвайки идентифицираните нови заплахи.

Всички промени, които са извършени биват детайлно документирани с цел проследимост. Ръководителите на проекта от двете страни отговарят за правилното спазване на процеса по управление на промените.

3.4.3.7 Докладване на резултатите

След успешното изпълнение на промяната, резултатите биват докладвани на заявителя и след потвърждаване от негова страна, че всичко е изпълнено правилно, заявката бива затворена в електронната система. Възможно е изваждането на справки за извършени промени и тяхното съхраняване на хартиен носител при желание от страна на ръководителите на проекта от двете страни.

3.5 План за управление на риска

Планът за управление на риска включва описание на възможните влияния и на мерките за смекчаване на последствията от рисковете както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплаха за проекта, организация и средства за управление на рисковете, която ще включва използвана методика за оценка на риска, приоритизиране на рисковете и описание на основните процеси по управлението на риска. Акцентирано е на идентифицираните от Възложителя рискове в тръжната документация (и посочени в тръжната документация). Изпълнителят предлага мерки, посредством които е възможно да се минимизират/предотвратят негативните последици от настъпването на гореописаните рискове. Изпълнителят:

- Предлага изпълними мерки за минимизиране/предотвратяване на всеки един от рисковете, идентифицирани от Възложителя т.е. посочена е целта/желания резултат при прилагането им и как предложените мерки ще доведат до овладяване на всеки от посочените рискове. Изпълнимите мерки не изискват допълнителен ресурс от страна на Възложителя и резултат от тях може да бъде постигнат във времевата рамка на проекта.
- За всяка от посочените мерки са посочени отговорните лица и степента на критичност на риска (степента на критичност на риска е важна предпоставка за избора на съответните мерки за смекчаване на негативното влияние на риска);
- Посочен е вида реакция на риска на база предложените от участника мерки;

Изпълнителят ще поддържа регистър на рисковете (риск лог) в структуриран вид през цялото времетраене на изпълнението на договора. Регистърът ще съдържа

известните и реалните рискове, свързани с изпълнението на договора, подредени в низходящ ред по значение. Към всеки риск като минимум ще се описват действия за ограничаване на последствията, отговорно лице, степен на значение, мерки за ограничаване на риска.

Планът регламентира начина на определяне на рисковете и заплахите при изпълнение на проекта, както и превантивните стъпки за недопускане негативното влияние на даден риск или заплахата за проекта – срокове, качество и бюджет. Планът за управление на риска описва и предвидените от Изпълнителя мерки за своевременно адресиране на идентифицираните рискове. Планът за управление на риска съдържа следните атрибути:

- Идентификационен номер на риска;
- Описание на риска;
- Оценка на риска;
- Действия и мерки за минимизиране на риска;
- Отговорни лица.

В плана е описан и подхода за идентифициране и оценяване на риска.

3.5.1 Управление на риска

Използвания подход за управление на риска цели осигуряването на механизъм за вземане на решения, чрез който ресурсите се разпределят така, че да се получи оптимално третиране на риска. При управлението на риска ще се използват следните процеси:

- 1) Идентифициране и анализ на рисковете
- 2) Качествена оценка на риск
- 3) Планиране на мерки за въздействие на риска
- 4) Контрол на риска

Основният документ, чрез който ще се управляват рисковете е регистърът на рискове. В него ще бъдат описани, анализирани, квалифицирани и оценени всички идентифицирани рискове. За всеки от тях ще бъде предвидени планирани действия за третиране на риска.

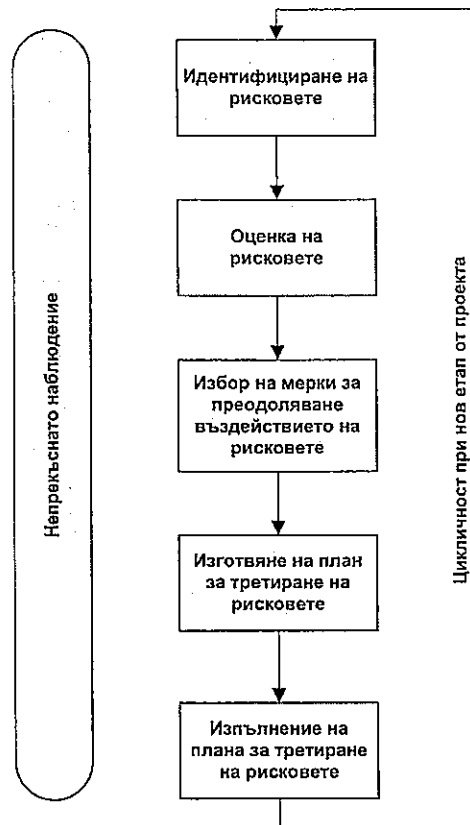
Респективно, този регистър ще бъде своевременно обновяван с нови рискове, както и с текущи оценки за всеки от рисковете. При нужда ще се промени приоритизацията на рисковете. Допълнително са дадени и предприетите действия за всеки от рисковете (ако има такива) и при нужда обновени параметри за проявлението на риска.

Записите ще бъдат правени във файл от тип електронна таблица (MS Excel), като за всеки нов запис се предвижда да бъде направен в нов лист (sheet), наименуван с датата, на която е направен.

3.5.2 Методика за управление на рисковете

Всеки проект е обект на постоянна промяна по отношение на работната и околна среда. Рисковата обстановка, както и приоритетите на проекта и съответната

значимост на рисковете също се променя. В този смисъл е необходимо да се преразглеждат и преценяват рисковете, свързани с изпълнението на проекта на определен период от време като например в края на всеки завършен етап от проекта. Цикълът на управление на риска на проекта е описан със следната диаграма:



Фиг. Процес на управление на риска

3.5.3 Идентифициране на рисковете

Това е първият етап от процеса по управление на риска, при който се идентифицират рисковете, които биха могли да повлияят върху изпълнението на проекта. Целта на управлението на рисковете е да се намали значително неопределеността в рамките на проекта. Именно за това е изключително важно откриване на рисковете максимално рано.

Подходите за откриване на рискове могат да бъдат различни: чрез преглед на документите по проекта; различен тип анализи – SWOT, на предположенията.

Резултатът от идентифицирането на риска е съответния запис в регистъра на рискове. За всеки риск се прави и анализ – произхода на съответния риск, както и класифициране на риска:

- Външен – от определени регулации.

- Вътрешен – промяна в обхвата или времето, лошо планиране, липса на опит.
- Технически – технология на изпълнение на проекта.

С цел по-пълното идентифициране на рисковете, се прави преглед на всички аспекти на управлението на проекта – график, обхват, ресурси, качество, така че да се осигури поглед от всички страни.

Идентифицирането на риска не се извършва само в началото. Това е един продължаващ във времето процес. При всяко откриване на нов риск, прави се съответния запис в регистъра, като за новия риск се извършват всички необходими действия – анализ, квалифициране, оценяване и стратегия за третиране.

Рискове ще бъдат разглеждани по време на регулярни срещи за хода на проекта, като ще бъде създадена матрица с рисковете, която ще се актуализира по време на тези срещи, с цел да се гарантира проследяването на рисковете до края на жизнения им цикъл. Рисковете или срещнатите затруднения, засягащи проекта ще бъдат представяни на Възложителя в докладите за хода на изпълнението на проекта или по време на тези срещи.

По време на изпълнението на проекта ще бъде извършвано непрекъснато наблюдение за възникване на нови рискове, които биха могли в краткосрочен план да повлияят на постигането на целите на проекта. Възможно е да бъдат внасяни корекции като идентифициране на нови рискове, оценяването им и планиране на мерки за тяхното минимизиране, дори и по време на изпълнение на дадена фаза от проекта преди нейното приключване. С цел своевременното въздействие върху такива рискове ще бъде динамично актуализирана матрицата и плана за третиране на рисковете.

3.5.4 Оценка на рисковете

Оценката на риска се извършва съгласно предвидените за този проект нива на вероятност на риска:

Таблица - Определяне на нивото на проявление

Дефиниране на вероятност за проявление	
Висока	Вероятността за проява е над 75%
Средна	Вероятността за проява е между 30% и 75%
Ниска	Вероятността за проява е под 30%

- и респективно ниво на влияние за конкретния риск:

Таблица - Определяне на нивото (степента) на влияние за конкретния риск

Handwritten signature and date: 2.2.2019

Дефиниране на влиянието за конкретния риск	
Висока	Проявлението на риска ще доведе до промяна на сроковете на проекта, промяна на разходите по проекта с над 15% от предвидените, промяна в обхвата на проекта над 20% или промяна в качеството на проекта
Средна	Проявлението на риска ще доведе до промяна на разходите по проекта с над 10% от предвидените, промяна в обхвата на проекта над 10% или средно голяма промяна в качеството на проекта
Ниска	Проявлението на риска ще доведе до промяна на разходите по проекта с над 3% от предвидените, промяна в обхвата на проекта под 10% или малка промяна в качеството на проекта
Много ниска	Проявлението на риска ще доведе до промяна на разходите по проекта под 3% от предвидените или незначителна промяна в качеството на проекта

След като за всеки риск бъде определена вероятността и влиянието му, съгласно матрицата се дава количествена оценка за всеки риск:

Таблица - Матрица за качествена оценка на риска

Степен на влияние	Висока	Средна	Ниска	Много ниска
Вероятност				
Висока	Среден риск	Среден риск	Среден риск	Малък риск
Средна	Среден риск	Среден риск	Малък риск	Малък риск
Ниска	Среден риск	Среден риск	Малък риск	Малък риск

Целта на този анализ е да се даде оценка на всеки един от рисковете, респективно да се определят приоритети при управлението (в случая последващо въздействие и фокусиране на наблюдението на рисковете).

3.5.5 Подход за преодоляване на идентифицираните рискове

Планиране на мерки за въздействие на риска

След извършването на оценката на рисковете и избора на защитни мерки, се разработва План за третиране на риска, в който се адресират всички значими рискове. За изпълнение на защитните мерки ще бъде назначен отговорник, както и ще бъде определен срок за изпълнение.

м. 23/3/18

При планирането на мерките за риск, трябва да се има предвид, че тези мерки са в зависимост от вида на риска, като влияние върху проекта. Могат да се разглеждат два вида рискове:

- Отрицателни – или опасности, това са рискове, при проявлението, на които би могло да се повлияе негативно на някои от параметрите на проекта – обхват, срокове, ресурси, качество, себестойност на проекта. Примерно, в следствие на проявлението на подобен риск, може да се наложи удължаване на графика или промяна (в случая увеличаване) на използвания ресурс.
- Положителни – или възможности, става дума за рискове, проявлението на които могат да доведат до улесняване на изпълнението на проекта. Примерно, изнамирането на начин определена дейност в рамките на проекта да бъде извършена по-бързо, в резултат на което ще се намали периода на изпълнение.

В зависимост от вида на риска, стратегиите за третиране са различни, като целта е да се намали влиянието на отрицателния риск и да се увеличи възможността за проявлението на положителния.

Стратегии за третиране на отрицателен риск:

- Предотвратяване (Избягване) на риска – при тази стратегия се цели да се избегнат условията, при които конкретния риск се проявява. Като цяло стремежът е да се избегне опасността въобще.
- Намаляване (Ограничаване) на риска - стратегия, при която целта е да се намали влиянието на риска или вероятността рискът да се прояви.
- Прехвърляне на риска- ползват се стандартни услуги. Типичният пример на прехвърляне на риска е ползването на застраховка.
- Приемане на риска – в случай, когато нито една от по-горните стратегии е възможно, тогава проявлението на риска просто се приема. Целта на управлението на подобен вид рискове е, че те могат да променят своята значимост и да не е нужно да бъдат наблюдавани или анализирани. За подобен тип рискове, ако е приложимо, е възможно да бъдат предлагано временно решение на проблема (workaround).

Стратегии за третиране на положителен риск:

- Използване на риска – при тази стратегия се цели да се осигурят условията, при които риска би се появил (обратното на избягване на риска) .
- Разширяване на риска – стратегия, при която се цели да се увеличи влиянието на риска или вероятността за проявление.
- Споделяне на риска – използване на споделяне с друго лице, така че да се ползва неговия опит и да се осигури проявление на риска
- Приемане на риска – като по-горе.

Всяка от стратегиите може да бъде променяна в зависимост от промяната на условията.

3.5.6 Контрол на риска

Този процес осигурява записа на нови рискове, които са открити впоследствие, както и преразглеждане на вече регистрираните. Записът на нови рискове, би следвало да става веднага, след като бъдат идентифицирани. А проверката на вече регистрираните, би трябвало да стане при забелязана промяна на условията. Ако в рамките на две седмици не се направи запис в регистъра на риска, тогава автоматично ръководителят на проекта инициира със съответните членове на преглед и анализ за нови рискове, както и на вече регистрираните.

Сам по себе се, процесът на контрол на риска включва предходните процеси, както и актуализация на текущия статус.

Изпълнението на плана ще бъде следено от Ръководителя на екипа от страна на Изпълнителя, като при установяване на спънки или пречки, които биха довели до забавяне в изпълнението на мерките и съответно до забавяне в постигане целите на проекта, ще бъдат предприети необходимите корективни действия.

Отчет за изпълнението ще бъде подготвян в края на всеки етап от проекта, като изходните данни ще служат като входни данни за нова оценка на рисковете. При установяване на неефективност при прилагането на защитните мерки ще бъдат преразглеждани контролите за защита, като при необходимост ще бъдат прилагани нови мерки с цел пълното и трайно отстраняване на рисковете.

3.5.7 Регистър на рисковете с мерки, чрез които се минимизират/предотвратят негативните последици

При стартирането на проекта ще бъде представен регистър на рисковете. В него за всеки идентифициран риск са посочени:

- Описание на риска, вероятност за проявление, степен на критичност;
- Мерки за минимизиране/предотвратяване на негативните последици от настъпването на риска;
- Цел/желан резултат/как предложените мерки ще доведат до овладяване риска;
- Отговорни лица.

За всеки риск ще бъдат предложени изпълними мерки за минимизиране/предотвратяване на всеки един от рисковете. За всяка от посочените мерки ще се посочат отговорните лица и степента на критичност на риска (степента на критичност на риска е важна предпоставка за избора на съответните мерки за смекчаване на негативното влияние на риска). Ще бъде посочен и видът реакция на риска на база предложените от Изпълнителя мерки.

Ежемесечно, регистърът на рисковете ще бъде актуализиран и представян в рамките на месечния доклад.

4 Описание на отчетността в процеса на изпълнение на поръчката. Списък с отчетни материали, структурата и примерно съдържание на всеки един от документите, както и регулярността на предоставяне

4.1 Цели и задачи на отчетността

Целта на отчетността е Възложителя изцяло да бъде информиран по отношение текущия статус на проекта. В предходния раздел са дадени документите, които са свързани с отчетността, свързана с доработките, които се очаква да бъдат изпълнение. В този раздел са описани основно детайлите, свързани с отчетността при предоставянето на услуги по поддръжката.

Задачите, които решава тази отчетност са:

- Актуален статус на проекта;
- Тенденциите, свързани с качеството на проекта;
- Области, в които са извършени подобрения;
- Области, в които е нужно да се извършат подобрения;
- Текущ статус на промените;

За отчетните продукти ще се фиксират:

- Срокове, в които ще се изготвят
- Регулярност (ако е нужна)
- Дефиниран канал за комуникация
- Аудитория – до кого ще се изпраща

4.2 Списък с отчетни материали

- Процедура по предоставяне на поддръжката
- Протоколи от срещи
- Протоколи от извършени дейности
- Месечен отчет
- Заключителен отчет

4.3 Структурата и примерно съдържание на всеки един от документите

4.3.1 Процедура по предоставяне на поддръжката

Примерно съдържание:

- Обхват на предоставяните подходи;
- Описание на извършваните дейности;
- Канали за регистриране на заявки;
- Екип на Изпълнителя;

4.3.2 Протоколи от срещи

Примерно съдържание:

- Дата на провеждане на срещата;
- Участници;
- Протоколчик;
- Дискутирани теми;
- Детайли по обсъжданията;
- Взети решения;
- План за действие
- Подписи на представители на Изпълнителя и Възложителя.

4.3.3 Протоколи за извършени дейности

Примерно съдържание:

- Дата (дати) на изпълнение на дейността;
- Тип на дейността;
- Подробна входна за регистрация на заявката;
- Детайли по извършените дейности;
- Нужни промени;
- Друга информация;
- Експерт (експерти) работили по съответната дейност
- (ако протоколите са на хартия) Подписи на представители на Изпълнителя и Възложителя.

4.3.4 Месечен отчет

Примерно съдържание:

- Общо състояние на системите;
- Общо брой регистрирани заявки за периода;
- Общ брой, които се прехвърлят за решаване в следващия период;
- Средно време за намиране на решение при инцидентите;
- Разбивка по вид – инциденти, заявки за услуги, други;
- Разбивка според типа дейност;
- Брой решени по типове;
- Описание на отворените заявки по типове;
- Причини защо не са решени;
- Брой решени заявки в рамките на предвидените срокове като процент от общо решените по типове и приоритизация;
- Средна оценка от анкетата на потребителите;
- Предложения от страна на потребителите от проведените анкети;

п. 2331/1

- Актуализиран регистър на рисковете;
- Описание на проведените срещи:
 - Брой срещи
 - Дискутирани теми;
 - Взети решения;
- Текущ статус на промените:
 - Статус на всички промени от началото на проекта
 - Промени, регистрирани в отчетния месец
 - Изпълнени промени в рамките на месеца
 - Неприключени промени в рамките на месеца
 - Причини за не-приключване на неприключените промени
- Актуално състояние на компоненти/библиотеки/модули с цел повишаване сигурността и/или функционалността на системите
- Анализ от прегледа на логовете;
- Особености при изпълнение на дейностите по архивирането;
- Предложения за променени в настройките и конфигурациите;
- Очаквани дейности през следващия период

4.3.5 Заключителен отчет

Примерно съдържание:

- Общо брой регистрирани заявки;
- Средно време за намиране на решение при инцидентите;
- Разбивка по вид – инциденти, заявки за услуги, други;
- Разбивка според типа дейност;
- Брой забавени заявки по типове (ако има такива);
- Причини за забавянията;
- Тенденция на средна оценка от анкетата на потребителите по месеци;
- Изпълнени промени в рамките на проекта.
- Актуално състояние на компоненти/библиотеки/модули с цел повишаване сигурността и/или функционалността на системите
- Общо състояние на системите
- Препоръки за осигуряване на устойчивост на системите след края на проекта.

4.4 Регулярността на предоставяне

Отчетен материал	Регулярност	Аудитория	Канал за комуникация
Процедура по предоставяне на поддръжката	Еднократно, до 15 дни от подписване на договора	Ръководителя на проекта от страна на Възложителя Екипа по управление на проекта на Възложителя	- предварително – по имейл; - след одобрение – на хартия
Протоколи от срещи	До 2 работни дни след провеждането им	Ръководителя на проекта от страна на Изпълнителя Ръководителя на проекта от страна на Възложителя Участниците в срещата	- предварително – по имейл; - след одобрение – на хартия
Протоколи за извършени дейности	В деня на приключване на промените или на следващия работен ден	Представители на Изпълнителя и Възложителя, свързани с извършване на посочената дейност	На хартия или чрез тикетинг системата
Месечен отчет	До 5-то число на месеца следващ отчетния период.	Ръководителя на проекта от страна на Възложителя	имейл
Заключителен отчет	До 3 дни от приключването на проекта	Ръководителя на проекта от страна на Възложителя Екипа по управление на проекта на Възложителя	- предварително – по имейл; - след одобрение – на хартия

5 Описание на конкретни дейности, които „Индекс-България“ ООД възнамерява да изпълни по отношение на изискваната поддръжка, съобразено с техническата спецификация и цели на поръчката

5.1 Обхват на поддръжката

Съгласно заданието, поддръжката обхваща ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост. Това включва следните системи, софтуерни продукти и технически устройства.

5.1.1 Хардуер

- 2 бр. сървъри HP Proliant 350 G5; 2 x Intel Xeon; 16 GB памет; 3x146 GB HDD, осигуряващи работата на ИИС;
- споделен външен дисков масив (сторидж) DELL MD3000i, на който се намира базата данни на ИИС;
- Сървър HP Proliant 350 G5 - VSphere сървър за наблюдение, управление и разпределяне на натоварването на ИИС;
- Сървър HP Proliant 350 G5, обслужващ уеб портала на Народното събрание, поддържащ собствен MySQL сървър, и свързан със сървъра за бази данни на ИИС;
- Сървър IBM x3650, обслужващ WEB сайта на Държавен вестник, свързан със сървъра за бази данни на ИИС;
- Сървър IBM x3650 за синхронизация, който периодично опреснява/синхронизира данните между ИИС и уеб портала на НС.

В рамките на обслужването са включени услугите по възстановяване на работоспособността отдалечено и на място.

Съгласно заданието, **не се включва замяната на дефектирали хардуерни компоненти**. Доставка на резервни части не е предмет на настоящата поръчка.

5.1.2 Софтуер и системи

- ИИС на НС и уеб сайта на Държавен вестник използват следната софтуерна платформа:
 - Операционни системи - Windows/Linux;
 - Сървър база данни - Oracle 11g;
 - Сървър за приложения - Apache Tomcat 6.20;
 - Използвани програмни езици - Java.
- Уеб портала на НС използва следната софтуерна платформа:
 - Операционна система - GNU/Linux CentOS версия 6.2;
 - Сървър база данни - MySQL версия 5.2;
 - WEB сървър - Apache 2.2;

- Използвани програмни езици - PHP, JavaScript, XHTML и CSS;

Уеб портала на НС се поддържа от система за управление на съдържанието (СУС), чрез която различни потребители попълват данни, видими на портала.

- Софтуер за периодична синхронизация между ИИС и уеб портала на НС. Синхронизация на данни между системата за гласуване на НС и уеб портала на НС при отразяване на пленарни заседания. Среда за разработка: .Net framework.

5.1.3 Времеви прозорец

24 x 7 - 1 една година от сключване на договора, 7 дни в седмиците, 24 часа.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Описаните по-горе системи и технически средства изцяло следват техническата спецификация на поръчката.

5.2 Процедури

При обслужването ще се следват три процедури, в зависимост от характера на входната информация в заявката от страна на Възложителя:

- **Управление на събитията.**

Смисълът на този процес е да се записват и обработват автоматично генерираните съобщения, касаещи състоянието на системите, софтуерните компоненти и техническите средства. Обикновено, в тези събития (events) или в някои от всички се съдържа информация, чрез която може да се предотвратят бъдещи инцидент или пък въз основа на набраната информация може да се предвиди оптимизация на някои от обектите, предмет на обслужване. Целта на процеса е да се елиминират инцидентите – временни или трайни, частични или пълна загуба на функционалност на регистъра, системата или някои нейни компоненти.

По-долу е дадена схема, от която е виден пътя, по който би следвало да протича процеса.

- **Управление на инциденти.**

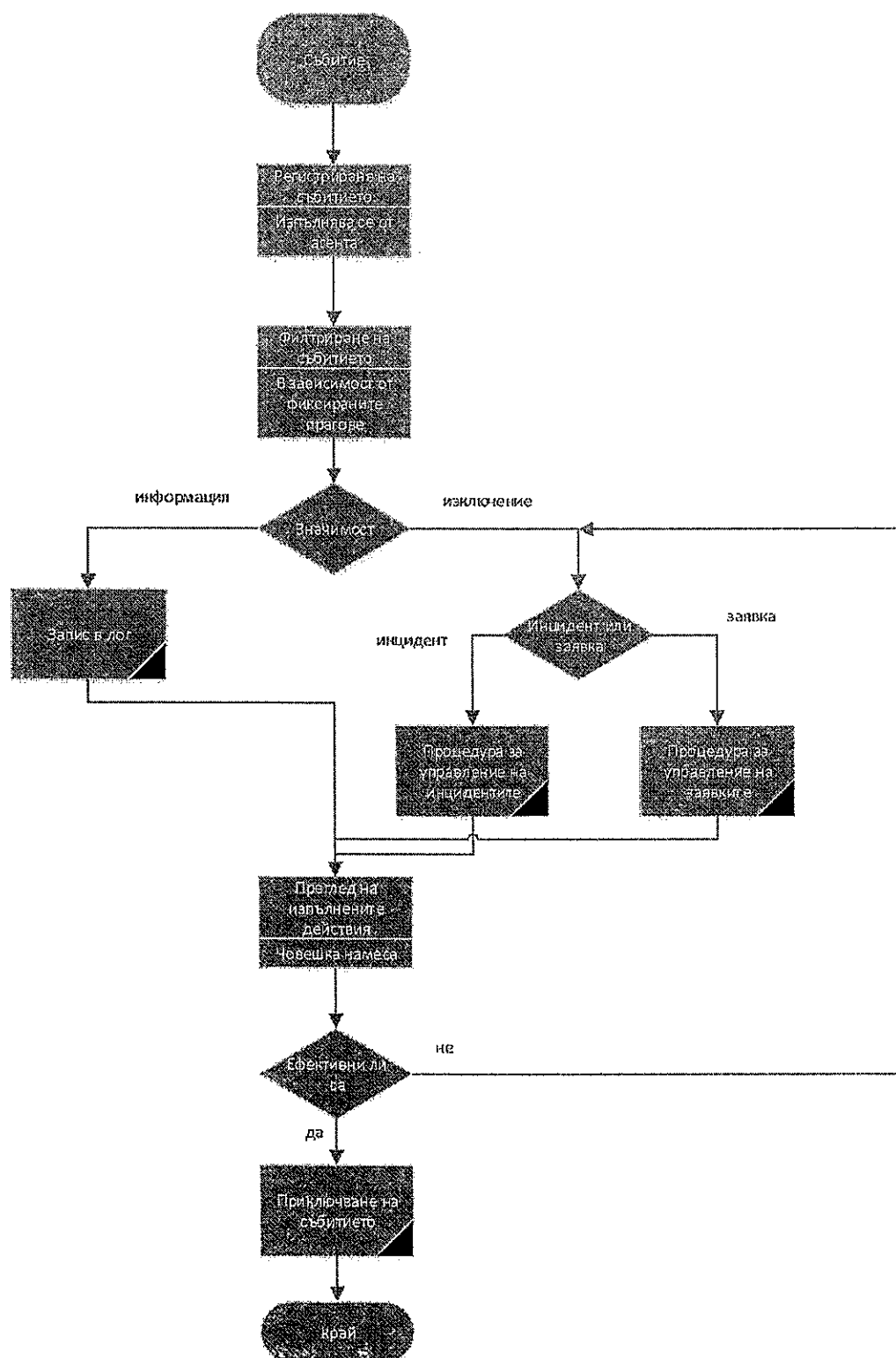
Както е описано по-горе, това е процес по идентификация, регистрация, категоризация, приоритизация и обработване на отделните инциденти. Записите ще се извършват в описаната по-горе тикетинг система, чрез която ще се автоматизира освен запис, така и проследяването на инцидентите. Съгласно дефиницията по ITIL, инцидентът е ситуация, при която има временна или трайна, частична или пълна липса на функционалност на дадена система, софтуерен компонент или техническо средство. С използването на ясен процес, ще се осигури пълен запис на всичко изпълнено в рамките на конкретния инцидент, като ще се проследят и времената съгласно нивото на обслужване. По-долу е дадена схематично представяне на

процеса, като не са описани (с цел да не се усложнява схемата) в детайли нивата, през които може да се мине при изпълнение на заявката – първо, второ, трето.

➤ **Управление на заявки за услуги.**

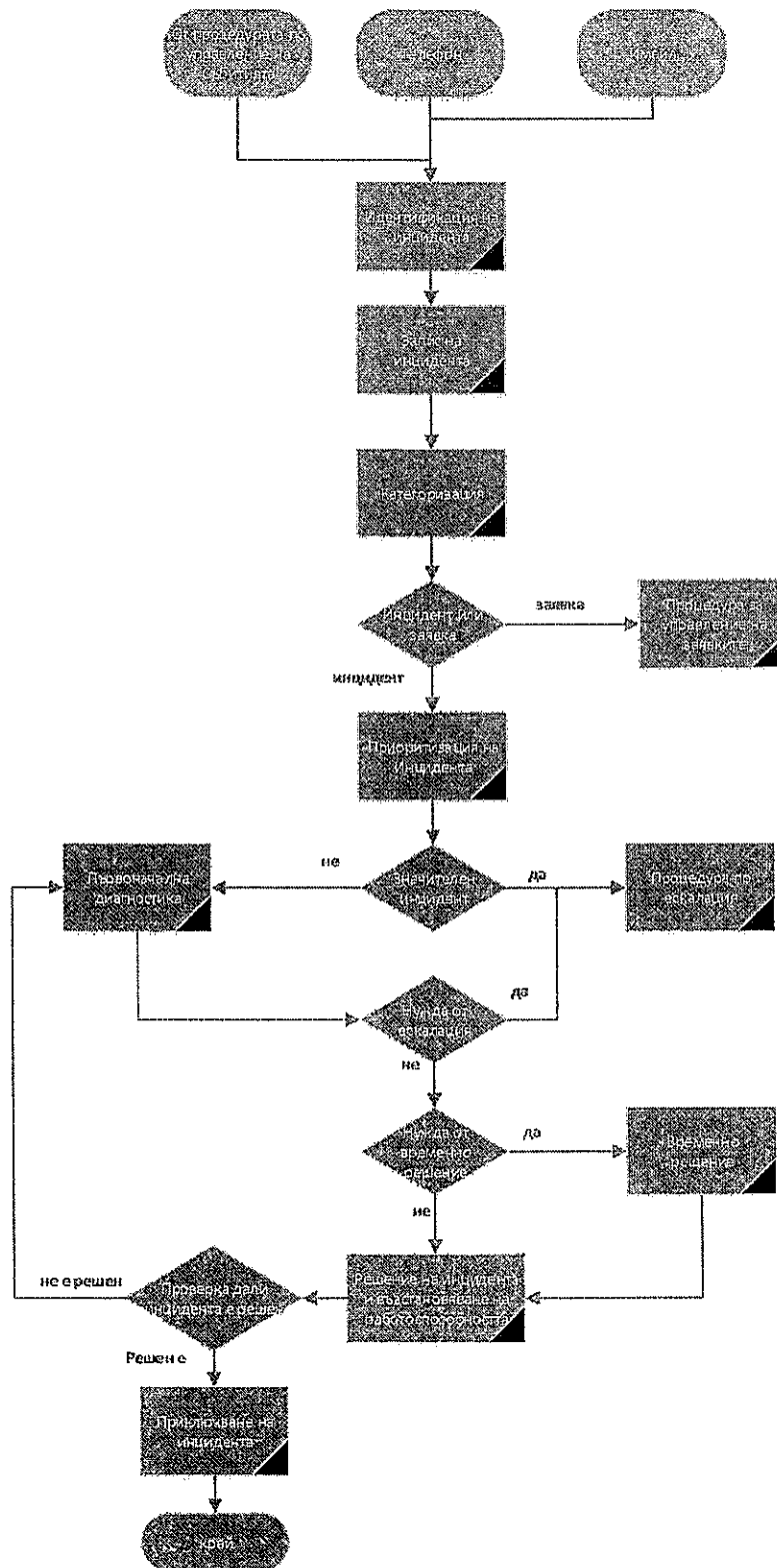
Това е процес, при които без да има промяна в работоспособността на обектите предмет на поддръжка, е нужно да се извърши определена настройка, промяна на IP адрес, промяна на свързване или друго подобно действие, което в резултат ще доведе до промяна на конфигурацията. Обикновено, подобни услуги се изпълняват вътрешно в дадена организация, но съгласно изискваните дейности при извършване на поддръжката, възможно е да има такива заявки. Отново, съгласно изискванията някои от тези заявки ще се възлагат изрично от Възложителя, но други ще се изпълняват регулярно от Изпълнителя на определен период, без да е нужно да бъдат заявявани т.е. като част от пакета дейности, които трябва да се извърши в рамките на подписания договор за поддръжка (примерно: проверка на логове, периодично архивиране на данни и др. подобни).

5.2.1 Процедура за управление на събитията



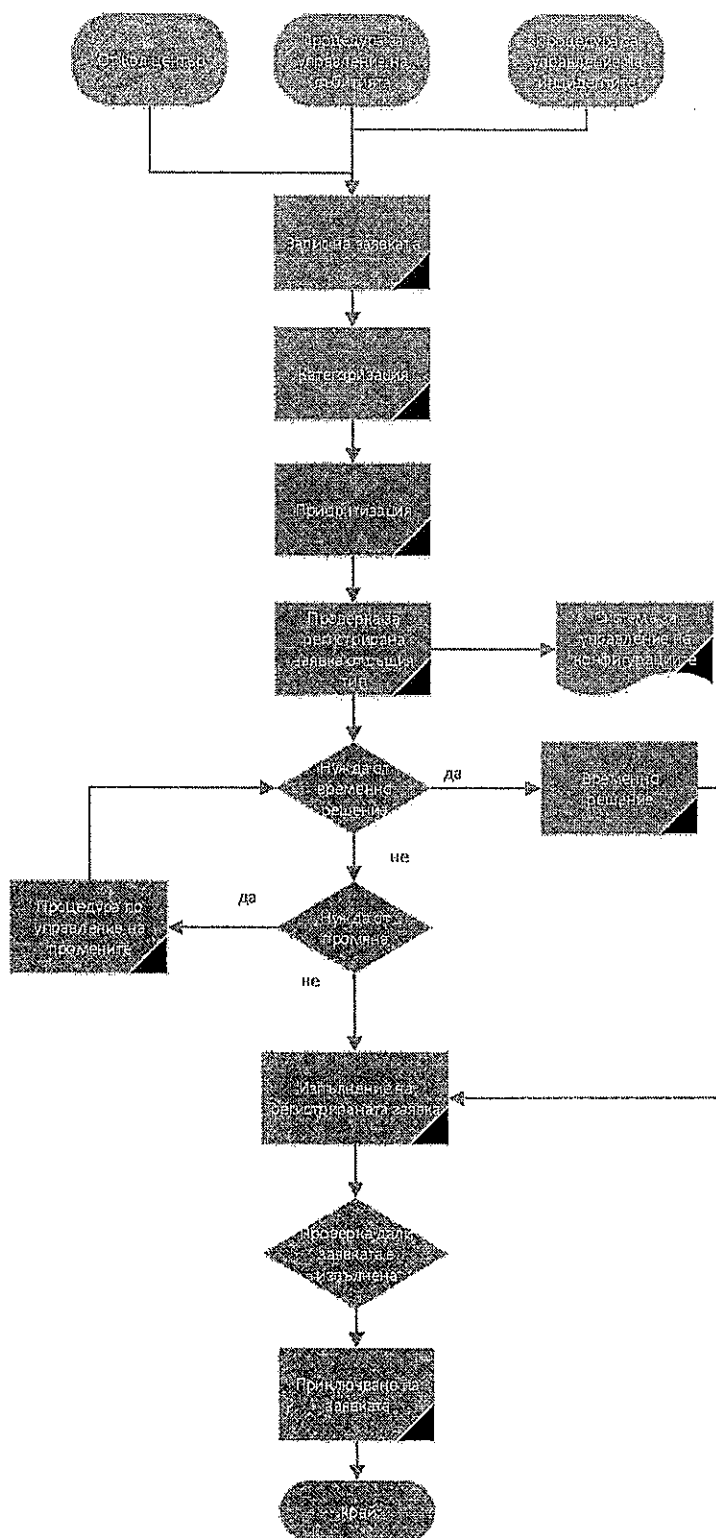
ИЗДАВА

5.2.2 Процедура за управление на инциденти



№ 23314

5.2.3 Процедура за управление на заявки за услуги



и. 23314

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Предложените диаграми на основните процеси дава възможност Възложителя да получи управляема ИТ услуга. Предимствата от използването на управляема услуга са:

- Има ясен подход за проследяване на всеки конкретен случай – с използването на тикетинг система;
- Проследимост на времената за изпълнение на различните етапи при разрешаването на конкретен инцидент или заявка;
- Инструменти от страна на Възложителя да въздейства на Изпълнителя при нарушение на предвидените условия на обслужване;
- Възможности за подобрене на обслужването, както и на използваната ИТ инфраструктура.

5.3 Конкретни дейности, съобразено с техническата спецификация

По-долу са описани дейности, които Изпълнителя възнамерява да изпълнява, съгласно техническата спецификация, както и допълнително предложени дейности. Дейностите от техническата спецификация са подробно развити, като са описани конкретни детайли, свързано с това, че за експертите на „Индекс-България“ някои от тези дейности са били извършвани по силата на предишни договори.

5.3.1 Общи

- *Съгласно спецификацията*
 - оказване на съдействие на служителите от дирекция "Информационни и комуникационни системи" при изготвянето на справки и отчети, непокривани от функционалността на системата
Експертите на „Индекс-България“ ще подготвят специфични справки и отчети, които не се осигуряват от инструментариума на ИИС на НС и другите системи. При нужда ще бъдат извлечени данни директно от базата данни и предоставяни в предварително договорен формат – най-често xls или cms.
Код на услугата/дейността – 01.01.
 - предоставяне на актуализирана експлоатационна документация, отразяваща последните промени в сорс-кодовете на модулите, архитектурата на системите и структурата на таблиците
След промяна свързана с разрешаване на конкретен инцидент и/или проблем за някоя от описаните по-долу дейности в 5.3.2 или 5.3.3.
Код на услугата/дейността – 01.02.
 - обучение на потребителите и администраторите след направени промени в софтуерния продукт, както и след промени в хардуерната конфигурация на системите

След промяна свързана с разрешаване на конкретен инцидент и/или проблем, или при заявка от страна на Възложителя за някоя от описаните по-долу дейности в 5.3.2 или 5.3.3.

Код на услугата/дейността – 01.03.

➤ *Допълнително предложени дейности*

- Предоставяне на обобщена информация в регулярните отчети за общото състояние на системата и евентуални препоръки за подобряване и/или оптимизиране на състоянието.

Регулярно на месечна база (или друг договорен период, примерно три месеца), в рамките на регулярния отчет ще се предоставя обобщена информация за състоянието на отделни компоненти и в зависимост от извършените промени и решени инциденти, може да бъдат направени конкретни предложения и/или препоръки.

Код на услугата/дейността – 01.04.

- Предложения за оптимизация на системите и превенция на инциденти
Регулярно на месечна база (или друг договорен период, примерно три месеца), в рамките на регулярния отчет.

Код на услугата/дейността – 01.05.

- Проактивни действия по настройки и конфигурации

След съгласуване с Възложителя. Дейността се планира предварително съобразно работата на потребителите.

Код на услугата/дейността – 01.06.

5.3.2 За софтуера

➤ *Съгласно спецификацията*

- Поддържане в работоспособно състояние и отстраняване на всички възникнали недостатъци, програмни грешки, принципни неизправности, неправилно функциониране и проблеми в ИИС на НС, изградена от модулите, описани в техническата спецификация, и включваща: сървър за приложение (Tomcat), сървър за бази данни (Oracle) и двата уеб сървъра - на Народно събрание и на Държавен вестник, както и сървър за следене на клъстера и сървър за синхронизация

Ще бъде извършена диагностика и в следствие нужните действия за възстановяване на работоспособността. При нужда ще се осигури и съответно временно решение, ако е приложимо.

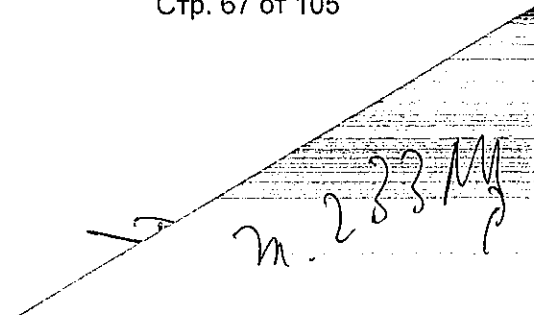
Код на услугата/дейността – 02.01.

м 233 М

- извършване на всички необходими промени в системите, отразяващи измененията и допълненията на нормативната уредба, в срок до 30 дни от публикуването им в "Държавен вестник"
Ще се извършат нужните настройки, така че системата (системите) да отговаря(т) на новата нормативна уредба
Код на услугата/дейността – 02.02.
- следене състоянието на уеб портала на НС и уеб сайта на Държавен вестник, защита от атаки, разпадане на връзка, гарантиране на нормалната им работа;
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно, на предварително договорен период.
Код на услугата/дейността – 02.03.
- поддържане в актуално състояние на компоненти/библиотеки/модули с цел повишаване сигурността и/или функционалността на системите;
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно.
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно, на предварително договорен период.
Код на услугата/дейността – 02.04.
- периодично архивиране на данните от ИИС и уеб портала на Народното събрание
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно, на предварително договорен период. Ще се изпълнява по предварително уточнена технология.
Код на услугата/дейността – 02.05.
- *Допълнително предложени дейности*
 - Проверка и анализ на данните в логовете на ИИС на НС, уеб портала на НС и уеб сайта на Държавен вестник
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно, на предварително договорен период. Набраните данни и/или анализи ще се изпращат регулярно на Възложителя
Код на услугата/дейността – 02.06.

5.3.3 За хардуера

- *Съгласно спецификацията*
 - В рамките на обслужването са включени услугите по възстановяване на работоспособността отдалечено и на място. Съгласно заданието, не се включва замяната на дефектирали хардуерни компоненти. Доставянето на резервни части не е предмет на настоящата поръчка.
Ще се извърши предварителна диагностика. При възможност ще бъде определена дефектната част. Ако не се налага замяна на дефектна част,



Handwritten signature and date: 28.3.14

ще бъдат извършени конкретните действия за възстановяване на работоспособността. Ако се изисква замяна на дефектна част, след предоставянето ѝ от Възложителя, при нужда ще бъде заменена.
Код на услугата/дейността – 03.01.

➤ *Допълнително предложени дейности*

- Проверка на състоянието на техническите средства и извършване на профилактика в началото на договора
Еднократна дейност в началото на договора, в допълнително договорено удобно за Възложителя време. Целта е да се изработи описание на наличната техника, описание на състоянието и профилактика на техническите средства. При профилактиката ще бъдат почистени съвървите от прах, проверени свързващите кабели, модулите с контактни области, ще бъдат почистени със спирт, ако се налага.
Код на услугата/дейността – 03.02.
- Инсталация на агенти за следене състоянието на техническите средства и мониторинг на състоянието им с цел превенция.
Еднократна дейност, в началото на договора при оторизация от страна на Възложителя. Според вида на техниката, ще бъдат подбрани съответни инструменти, чрез които могат да се следят определени технически характеристики и при преминаването на определен критичен праг, съответни съобщения ще се генерират към определени адресати, обикновено като имейл съобщения.
Код на услугата/дейността – 03.03.
- При инсталирани агенти - следене състоянието на хардуера;
Услугата се изпълнява без изрично заявяване, регулярно, на предварително договорен период.
Код на услугата/дейността – 03.04.

5.3.4 Други

➤ *Съгласно спецификацията*

- оказване на съдействие за възстановяване работоспособността на системите при възникнали проблеми извън приложния софтуер и хардуер
Допълнителни дейности, които имат отношение към поддръжките системи, без да са в обхвата на поддръжката. Примери (без да е изчерпателен списък): проверки и замени на пач кабели; настройка и/или диагностика на мрежово оборудване; преглед и диагностика на УПС и др. подобни.
Код на услугата/дейността – 04.01.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Предложените по-горе дейности/услуги обхващат всички дадени в спецификацията от страна на Възложителя, като са предложени и допълнителни дейности. С тези допълнителни дейности се цели да се предложи по-цялостно обслужване на Възложителя, както и механизми за проактивни дейности, което е изключително важно за системи от подобен тип, защото по този начин може да се минимизират критичните случаи на загуба на работоспособност.

5.4 Описание на нивата на предложените услуги

Предложената по-долу таблица след подписване на договора, ако е необходимо ще се преработи. Таблицата следва (там където има информация) времената от заданието. При несъответствие, „Индекс-България“ ще се ангажира с времената от заданието.

За някои от услугите, основни инцидентите, са предвидени различни временна, в зависимост от приоритета на услугата. Приоритетът се определя от Възложителя при регистрацията на услугата. По-долу е дадено примерно предложение на разделение на приоритети. При желание от страна на Възложителя, възможно е да се договори и друг подход за определяне на приоритетите.

➤ Приоритет - критичен

Заявката се определя с този приоритет, когато оказва въздействие върху бизнес процесите вследствие нарушаване на основните функционалности на структуроопределящите компоненти, водещо до пълната системна неработоспособност, т.е. създава спешна ситуация, в която системите (софтуера и хардуера) е неизползваем, както и в случаите, когато производителността на системите е по-ниска от 50%.

➤ Приоритет - стандартен

Заявката се определя с този приоритет за останалите случаи при нарушаване на функционалностите на структуроопределящите компоненти, водещо до частична системна неработоспособност.

Код на услугата / дейността	Кога се извършва	Срок за реакция	Начин извършване на услугата / дейността	Срок за решаване на проблема
01.01*	По заявка	До 1 ден	отдалечено или на място.	По договаряне
01.02*	Свързано с друга услуга –услугата се стартира автоматично	Не е приложимо	на място	До 4 дни от извършване на промяната
01.03*	Свързано с друга услуга-услугата се стартира автоматично	Не е приложимо	на място	До 5 дни от извършване на промяната или по договаряне
01.03	По заявка	До 1 ден	отдалечено или на място	Сроковете не зависят от това, как ще се изпълнява услугата. Приоритет критичен – в рамките на деня Приоритет стандартен – по договорка
01.04*	Автоматична регулярност	Не е приложимо	на място	Според договорената регулярност (примерно месечно)
01.05*	Автоматична регулярност	Не е приложимо	на място	Според договорената регулярност (примерно на три месеца)

2.233

01.06*	Автоматична регулярност	Не е приложимо	отдалечено или на място	Според договореното планиране (примерно месечно или еднократно по изключение)
--------	-------------------------	----------------	----------------------------	---

2023/11

02.01	По заявка	До 1 час	отдалечено или на място	Отдалечено Приоритет критичен – За уеб портала – до 30 минути или временно решение при невъзможност за спазване на срока - сваляне оф- лайн на съответната секция За останалите системи – до 8 часа Приоритет стандартен – до 30 дни На място: Приоритет критичен – За уеб портала – до 30 минути или временно решение при невъзможност за спазване на срока - сваляне оф- лайн на съответната секция За останалите системи – до 3 дни Приоритет стандартен – по договорка	Стр. 72 от 105
-------	-----------	----------	----------------------------	---	----------------

м. 2 2 3 4 8

02.02	По заявка	До 1 час	отдалечено или на място	Отдалечено Приоритет критичен – до 3 дни Приоритет стандартен – до 30 дни На място: Приоритет критичен – до 10 дни Приоритет стандартен – до 30 дни
02.03	Автоматична регулярност	Не е приложимо	отдалечено или на място	Според договорената регулярност (примерно седмично)
02.04	Автоматична регулярност	Не е приложимо	отдалечено или на място	Според договорената регулярност (примерно на две седмици или по изключение инцидентно при публикуването на важна за системите библиотека)
02.05	Автоматична регулярност	Не е приложимо	Отдалечено и/или автоматично	Според договорената регулярност (примерно месечно)
02.06	Автоматична регулярност /при осигурена възможност от страна на Възложителя/	Не е приложимо	Отдалечено	Според договорената регулярност (примерно седмично)

2.23218

03.01	По заявка	До 1 час	отдалечено или на място	Отдалечено Приоритет критичен – в рамките на деня Приоритет стандартен – до 5 дни На място: Приоритет критичен – до 5 дни** Приоритет стандартен – до 15 дни**
03.02	Еднократно	Не е приложимо	на място	По договорка (по възможност до края на първия месец от сключване на договора)
03.03	Еднократно, след санкция от страна на Възложителя	Не е приложимо	на място	По договорка
03.04	Автоматична регулярност	Не е приложимо	Отдалечено и/или автоматично	Според договорената регулярност (примерно седмично)

м. 23319

04.01	По заявка***	До 1 час	отдалечено или на място	Отдалечено Приоритет критичен – в рамките на деня Приоритет стандартен – до 5 дни На място: Приоритет критичен – до 5 дни Приоритет стандартен – до 15 дни
-------	--------------	----------	-------------------------	---

* - за тези дейности/услуги не се предвиждат различни нива на критичност

** - при наличието на нужната резервна част (ако е нужна)

*** - при изпълнението на дейността Възложителя осигурява съдействието на трети страни, ако е приложимо.

Забележка: изпълнението на услугите отдалечено, ще става след като се договорят детайлите за подхода на свързване – използвана технология, ограничения – времеви и по IP и др. подобни и такава възможност бъде осигурена от Възложителя. При искане от страна на Възложителя, експертите на „Индекс-България“ може да осигурят съдействие в избора на технология и конфигурирането на свързването.

м.2 3828

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

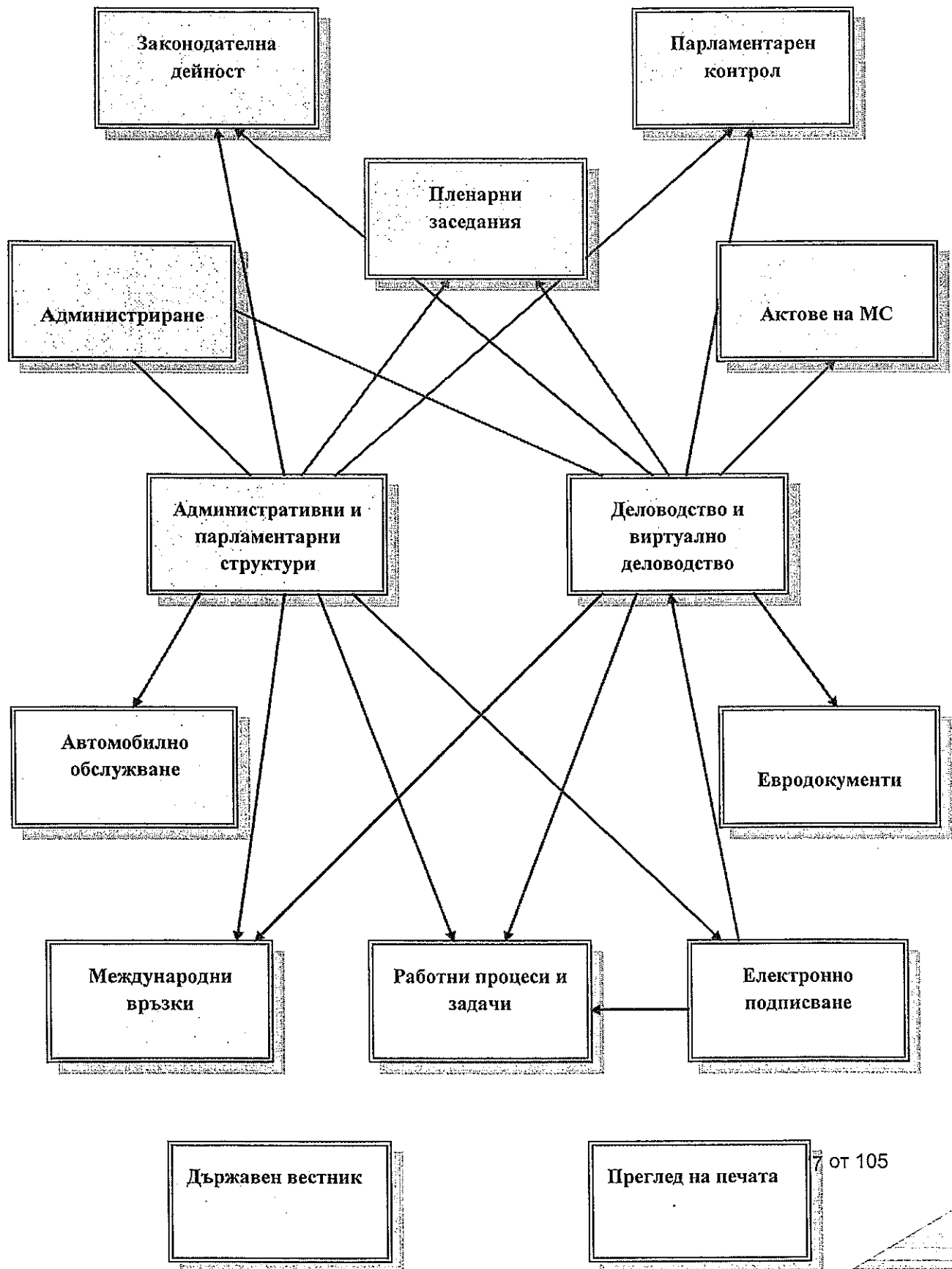
В дадената по-горе таблица е дадено подробно описание на нивата на предложената услуга. Фиксирането на дадените по-горе стойности е според натрупания опит на „Индекс-България“ в осигуряването на поддръжка на системи от подобен вид – големи ИТ системи с голяма за страната значимост.

6 Описание на конкретни дейности, които Участникът възнамерява да изпълни по отношение на реализацията на изискванията за надграждане на съществуващата ИИС на НС с описаните по-горе четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС.

6.1 Детайлно функционално описание

При доработка съгласно изискванията на Възложителя, „Индекс-България“ ще използва създадените до момента регистри и информационни обекти в съществуващите модули на ИИС на НС. Ще се минимизират промените в съществуващите обекти и те ще бъдат променяни само с тези атрибути, които е нужно съгласно заданието.

Текущата логическа архитектура на ИИС на НС е като на показаната по-долу фигура:



и. 233 М

6.1.1 Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС

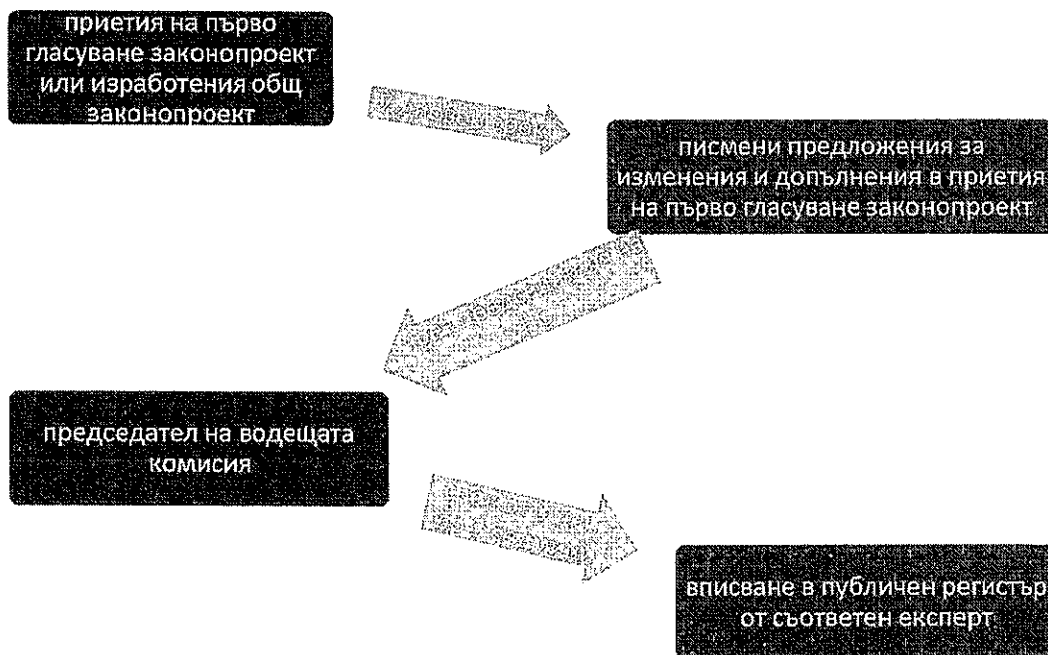
Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС, в който ще се вписват писмените предложения на народните представители, за изменения и допълнения в приетия на първо гласуване законопроект или изработения общ законопроект съгласно чл. 78, ал. 2 от ПОДНС в 7-дневен срок от приемането му, съответно от предоставянето му на народните представители. Това ще направи възможно писмените предложения да се прилагат към съответния законопроект, което би улеснило потребителите.

Доработка ще бъде изпълнена в модул Законодателна дейност. В процеса на анализа ще бъдат уточнени кои от съществуващите информационни обекти ще се свържат с този регистър. При нужда ще се променят техните атрибути, така че да се осигури исканата функционалност.

Описание:

Народните представители могат да правят писмени предложения за изменения и допълнения в приетия на първо гласуване законопроект или изработения общ законопроект съгласно чл. 78, ал. 2 от ПОДНС в 7-дневен срок от приемането му, съответно от предоставянето му на народните представители. Предложенията се отправят чрез председателя на Народното събрание до председателя на водещата комисия и се вписват в публичен регистър на Народното събрание. По изключение Народното събрание може да реши този срок да бъде удължен най-много с три седмици или намален, но не по-кратък от три дни.

Процесът може да се визуализира със следната схема:



Функционалност на регистъра:

m. 233119

- Ще се съдържа, като минимум следната информация:
 - Име на законопроекта, по който се прави предложението;
 - Входящ номер;
 - Дата;
 - Вносител - може да има повече от един вносител
 - Хипервръзка към профила на народния представител;
 - Текст на внесеното предложение - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.

Ще се направи връзка със следните съществуващи информационни обекти:

- Акт на НС;
- Разглеждане на законопроект в НС;
- Изготвяне на общ законопроект;
- Народен представител /Лице/.

Допълнително ще се уточни с представители на НС и в зависимост от текущите нужди ще се направи:

- Промяна на атрибутите на описаните по-горе обекти;
- Създаване на връзки и с други обекти.
- Предложението ще се визуализира в уеб портала на НС в подсекция „Законопроекти“, към съответния законопроект. Реализацията ще бъде извършена с използването на РНР.
- Предложението ще се визуализира в уеб портала на НС в профила на съответния народен представител. Реализацията ще бъде извършена с използването на РНР.

6.1.2 Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС

В този регистър ще се публикуват проектите за решения, декларации или обръщения на НС и съответните доклади на комисии. Този регистър ще бъде аналогичен на съществуващия публичен регистър „Законопроекти“ и ще бъде достъпен през уеб портала на Народното събрание в рубриката „Законодателство“.

За стартирането на регистъра ще бъдат направени доработки в Интегрираната информационна система в модул „Законодателна дейност“ и в уеб портала на НС, както и съответната синхронизацията между тях ще бъде реализирана. Към момента има реализиран подобен регистър в ИИС на НС. Нужно е в рамките на настоящите доработки да се допълни с нужната информация, съгласно изискваният по-долу и да се създадат нужните връзки със съществуващите информационни обекти.

Описание:

Регистърът съдържа детайлна информация относно внесените за обсъждане в Народното събрание проекти за решения, декларации или обръщения, статус, настъпили промени и др.

Функционалност:

- Ще има възможност за търсене в реално време, като посредством AJAX или друга подобна технология при избор на критерий за търсене без презареждане на страницата ще се показва броя и списък на проектите за решения, декларации или обръщения отговарящи на критериите.

Критерии за търсене:

- Народно събрание;
- Ключова дума в заглавието на проекта за решение, декларацията или обръщението;
- Вид
Падащо меню - избор на вида на търсения акт;
- Сесия
Падащо меню - показва само сесиите от избраното Народно събрание;
- Разпределение на комисии
Падащо меню - показва само комисиите от избраното Народно събрание;
- Вносител
Падащо меню с народните представители - показват се само народните представители от избраното Народно събрание;
- Сигнатура;
- Период на внасяне

При реализацията на регистъра ще се направят връзки със следните съществуващи информационни обекти:

- Акт на НС;
- Сесия в НС;
- Парламентарна комисия;
- Народен представител /Лице/.

- Предвижда се да има указания (помощна информация) за възможностите за търсене
- Предвижда се да има списък с последните внесени проекти за решение, декларации или обръщения, с ясно разграничаване на отделните видове актове. В списъка ще се извежда:
 - Име на проекта за решение, декларация или обръщение;
 - Дата на внасяне;
 - Вносител;
 - Сигнатура;
- Името на проекта за решение, декларация или обръщение в списъка ще е хипервръзка;
- След натискане на хипервръзката ще се отваря профил на проекта за решение, декларация или обръщение. Той ще съдържа:
 - Име на проекта за решение, декларация или обръщение;
 - Дата на постъпване;

- Сигнатура;
 - Комисии, на които актовете са разпределени;
Хипервръзки към съответните комисии;
 - Сесия;
 - Вносител - може да има повече от един вносител;
Хипервръзка към профила на народния представител;
 - Текст на внесен проект за решение, декларация или обръщение -
текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;
 - Доклади от комисии
Хипервръзка към доклада, публикуван от комисията;
 - Статус - приет/оттеглен/отхвърлен;
 - Дата на приемане в пленарна зала;
 - Ако при гласуване на проекта за решение, декларация или обръщение е
изменено заглавието са изписва актуалното;
 - Брой и дата на обнародване в Държавен вестник
Хипервръзка към публикацията в сайта на Държавен вестник;
- Пълният текст на проекта за решение, декларация или обръщение ще се взема
от прикачения в Интегрираната Информационна система текст в съответните
формати автоматично при синхронизацията.
 - В ИИС ще се създава възможност за ръчно определяне на времето за
синхронизацията.
 - Проекта за решение, декларация или обръщение ще се визуализира в профила
на народния представител (вносител) на уеб портала на НС. Реализацията ще
бъде извършена с използването на PHP.

6.1.3 Регистър на нещатните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС

В този регистър ще се вписват и лицата, участващи в подготовката, обсъждането и приемането на актове или документи в Народното събрание по граждански договор.

Сега действащият регистър съдържа само части от необходимата информация, и ще бъде разширен. За стартирането на регистъра в окончателният му вид ще бъдат извършени доработки в Интегрираната информационна система в модул Административни и парламентарни структури и в уеб портала на НС, както и на синхронизацията между тях.

Функционалност:

- Ще се съдържа, като минимум следната информация:
 - Имена на лицето;
 - Парламентарната структура на НС, към които е сключен гражданският договор;
 - Вида на акта или документа, предмет на гражданския договор;
 - Етапа на участие;

- Срока на договора.

При реализацията на регистъра ще се направят връзки със следните съществуващи информационни обекти:

- Лице;
- Акт на НС;
- Парламент (атрибут - Структура)

Допълнително ще бъде уточнена нужда и подхода за публикуване на информацията от този регистър. При нужда ще се ползва съществуващата web услуга, чрез която определена информация от ИИС на НС се публикува на уеб портала на НС.

6.1.4 Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС

За стартирането на регистъра са необходими доработки в уеб портала на НС.

Описание:

В регистъра се публикуват: решенията на НС и Комисията за борба с корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика при установяването на нарушения по раздел „Етични норми за поведение“ и раздел „Парламентарно поведение“ от ПОДНС, както и становищата на съответните народни представители по решенията на Комисията за борба с корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика, наложените наказания по чл. 150 от ПОДНС, и техните статуси (потвърден/отменен/променен).

Възможни са различни варианти на реализиране в зависимост от текущите нужди за този регистър. Също от значение е как ще бъде реализирано управлението на достъпа към този регистър. След като бъдат уточнени тези детайли, ще се определи модулет, към който ще се доработва описания регистър.

Функционалност:

Решения и становища предвидени в чл.148, ал.1 от ПОДНС:

В секцията на Комисията за борба за корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика се създава подраздел със заглавие “Решения и становища по чл. 148 от ПОДНС”:

- Всеки един запис ще съдържа със следните атрибути:
 - Дата;
 - Текст на решението - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
 - Народен представител;

- Становище на народния представител - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
- Приетите решения и становищата на народните представители ще се визуализират в регистъра и в профила на народния представител на уеб портала на НС.

Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС – ще се създаде нов подраздел в уеб портала на НС в раздел „43-то Народно събрание“.

По отношение на народните представители, съгласно чл. 150 от ПОДНС ще могат да се налагат следните дисциплинарни мерки:

- Напомняне;
- Забележка;
- Порицание;
- Отнемане на думата;
- Отстраняване от заседание;
- Отстраняване от три заседания;
- Всеки един запис ще съдържа следните атрибути:
 - Дата на наказание;
 - Наложено от;
 - Народен представител;
 - Вид на наказанието;
 - Статус на наказанието - наложено, обжалвано, отменено, потвърдено, променено.Ще се пази хронология на статуса, като при промяна ще се показват всички промени и датите, на които са извършени.
- Наложеният дисциплинарни мерки ще се визуализират в регистъра и в профила на народните представители в уеб портала на НС.

Веднъж създаден регистъра, в зависимост от нуждата за регулярност и вид на информацията, която ще се публикува, ще бъдат направени съответните доработки и в уеб портала. Възможен е и подход, при който няма да се правят промени в ИИС на НС, а базирано на съществуващата уеб услуга, да се набави информацията от ИИС на НС и да се предаде за публикуване, след съответното оформяне, към:

- Новосъздаден подраздел със заглавие “Решения и становища по чл. 148 от ПОДНС” към секцията на Комисията за борба за корупцията, конфликт на интереси и парламентарна етика;
 - Новосъздаден подраздел „Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС“.
- Допълнително ще се уточни точно място на този подраздел в рамките на изградения уеб портал.
- Към профила на съответните народни представители в уеб портала на НС ще се визуализират наложените дисциплинарни мерки.

При реализацията на регистъра се планира да се направят връзки със следните съществуващи информационни обекти (съгласно информацията от заданието). Възможно е след уточнения, този списък да се промени и/или допълни:

- Лице (народен представител);
- Наказателно преследване;
- Документ.

Допълнително ще се уточни как ще се подходи за описване на дисциплинарни мерки и евентуалното му оформяне като нов информационен обект със следните атрибути:

- Вид на наказанието – класификация със следните възможни състояния:
 - Напомняне;
 - Забележка;
 - Порицание;
 - Отнемане на думата;
 - Отстраняване от заседание;
 - Отстраняване от три заседания;
- Дата на наказание;
- Наложено от;
- Народен представител;
- Статус на наказанието – също класификация със следните статуси:
 - Наложено;
 - Обжалвано;
 - Отменено;
 - Потвърдено;
 - Променено.

Всички промени по статусите ще се регистрират и пазят като история.

6.1.5 Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, в който да се публикува информацията за избор на органи.

За стартирането са необходими доработки в СУС и в уеб портала на НС.

Описание:

Народното събрание избира съгласно действащото законодателство изцяло или частично органи след проведена публична процедура.

Функционалност:

- Публикуването ще се извършва през СУС на портала на НС.
- Ще има възможност активиране на всеки отделен избор на органи от НС и за прикачване на стартов бутон на първа страница на уеб портала на НС.
- Ще съдържа като минимум следната информация:
 - Новини;

- Процедурни правила - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат.
- Заседания;
- Доклади - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;
- Документи - текстово поле в базата данни, в PDF и/или RTF формат;
- Кандидати
 - ✓ Имена;
 - ✓ Входящ номер;
 - ✓ Дата на постъпване;
 - ✓ Вносител;
- Становища - текстово поле в базата данни, PDF и/или RTF формат;
- Стенограма;
- Ще има възможност за разглеждане на архив от вече проведени процедури.

Описания по-горе чл. 89 от ПОДНС е свързан с избора чрез публична процедура (частично или изцяло) на органи. Съгласно ал. 6 на чл. 89 от ПОДНС, нужно е докладът по ал. 4 на същия член да се предостави на народните представители и да се публикува на интернет страницата на НС (уеб портала). Този доклад съдържа информация от публичното изслушване пред постоянна комисия на НС.

Допълнително ще се уточни какви връзки ще се направят със съществуващите информационни обекти, но според наличната информация и разбирането на „Индекс-България“ за исканата функционалност, това са:

- ✓ Релация
- ✓ Заседание
- ✓ Лице
- ✓ Документ

В СУС ще бъде създадена възможността за исканите поле, както и възможност за прикачване на различни документи – доклади, документи, становища.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

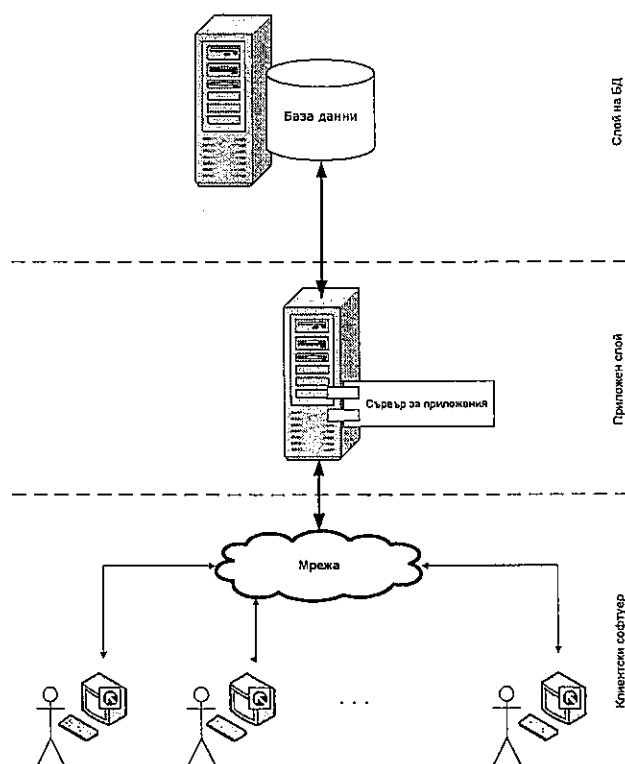
Описаните детайлни функционалности ясно показват познаването на „Индекс-България“ на системи от подобен тип, както и съществуващите и използвани в Народното събрание Интегрирана информационна система и уеб портал. Посоченият подход за реализация е обвързан със съществуващи информационни обекти и демонстрира недвусмислено логическата връзка на описаните дейности за реализация на новите регистри и модул за автоматизирано оповестяване на информацията със съществуващите и използвани в Народното събрание Интегрирана информационна система и уеб портал. Предложеният начин на реализация е подходящ и съобразен с наличните системи, определени в заданието, които са разработени от „Индекс-България“ ООД.

Познаването в детайли на ИИС на НС и уеб портала от страна на „Индекс-България“ ООД гарантира успешната реализация в определените кратки срокове. За нов участник, който не познава в детайли описаните системи, вероятността да се прави в искания едномесечен срок, не е много висока. Обикновено това (1 месец) е срока за извършването на бизнес анализа, който включва запознаването с наличните системи, разбиране в детайли на използваните бизнес процеси и мястото на новите доработки в контекста на съществуващите системи и бизнес процеси. Тъй като „Индекс-България“ има подробни познания и в двете области, ще е нужно само съвсем малко изчистване на детайлите по исканите функционалности и веднага може да се приемни към реализирането, с което се осигурява реализация в рамките на едномесечния срок.

6.2 Архитектура на решението

Разработената ИИС на НС е базирана на унифицирана системна архитектура и комуникационни стандарти, които осигуряват лесна системна поддръжка, кратки срокове за добавяне на нови бизнес модули и разработки. ИИС на НД е базирана на многослойна компонентна архитектура.

Принципна схема на архитектурата е дадена на следващата фигура:



Фиг.: Принципна схема на системната архитектура

2.233M

Описаните на показните по-горе слоеве е както следва:

- (1) Слой „База данни“, съдържащ цялата необходима информация за функциониране на информационните системи. Използва се Oracle Database Standard Edition.

Експертите на „Индекс-България“ са сертифицирани за посочената база данни, като за конкретната инсталация са извършили нужните дейности по инсталация, конфигурация и настройване, а в последствие и поддръжка.

(2) Приложен слой (application server)

Клиентското приложение ще комуникира с бизнес слоя на системата (посредством бизнес съобщения, които определят специфичните действия (функционалност) на системата (въвеждане и редактиране на данни или получаване на необходима информация). В този слой се моделират бизнес обектите от реалния живот. Той се грижи за съхранението на информацията от тези бизнес обекти в таблиците на базата от данни, определя как бизнес обектите на системата взаимодействат помежду си и налага правила и методи за достъп до тях и променянето им. Бизнес логиката на системите обхваща правилата, които определят как системата трябва да работи и движението на информационния поток в нея. В тази си част системите се грижат за инициране на необходимите заявки към базата от данни и валидиращи проверки. В случай на нарушение на правило от работата на системите, бизнес слойът се грижи за генерирането на съобщение за грешка и предаването на потребителския слой.

Бизнес логиката на съществуващата интегрирана информационна система се изпълнява от Tomcat Application Server..

Исходният код се валидира съгласно стандартите на W3C (World Wide Web Consortium) за XHTML и CSS. Системата е разработена на базата на съвременни езици/технологии, като:

- XHTML;
- CSS;
- JavaScript;
- XML;
- SQL;

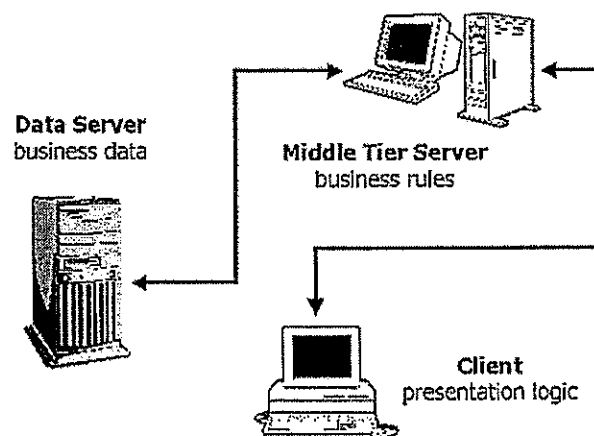
Използвани са програмни езици:

- Java (ISAPI, CGI),
- Java Server Pages (JSP),
- Java Servlet Engine (JSE) и др.

(3) Клиентски софтуер

Потребителският слой (наричан още презентационен) представлява клиентското приложение, посредством което потребителят взаимодейства със софтуерните системи. Този слой е отговорен за доставяне, форматиране и визуализиране на информацията от бизнес слоя на системите. Клиентското приложение позволява на потребителя да вижда и манипулира данните, да изпраща бизнес съобщения и да информира потребителя за възникнали грешки при работата със системите. Презентационната част от ИИС ще се управлява от **Apache WEB** сървър с интерфейс за шифриране на комуникацията между уеб сървъра и клиента при администраторските функции на информационната система, удостоверяване на идентичността на сървъра.

Използваната трислойна архитектура може да се представи със следната схема:



Основните предимства на трислойния модел са:

- ✓ *разделянето на трите типа функционалност*
Това обособяване позволява промяна в някой от трите слоя да не окаже влияние върху останалите. Например, ако се промени бизнес логиката, изменение ще се наложи само във втория слой, като това не трябва да се отрази на работата с данните или представянето на информацията на потребителя. В конкретния случай, това предимство заложено в използваната архитектура при първоначалната реализация ще се ползва при изпълнението на доработките.
- ✓ *по-голямата скалируемост на този модел в сравнение с двуслойния и по-малкото натоварване на клиента, тъй като той само визуализира данните, а логиката е изнесена в бизнес слоя и не е при него*
Изнасянето на логиката дава възможност за лесно отстраняване на проблеми и обновяване само на бизнес слоя без да се променя клиента. Клиентът може да е най-обикновен уеб браузър. Всеки от трите слоя може да се разположи физически върху отделен компютър и така да се

намали натоварването на всяка от машините, с което да се увеличи производителността при голям брой клиенти.

- ✓ възможността да се използват различни типове клиенти, използващи един и същ бизнес слой

Например едно приложение може да е достъпно едновременно през настолен клиент и през уеб среда.

Наличната архитектура обуславя реализацията с използването на JAVA технология и дава възможност за използване на AJAX технология.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

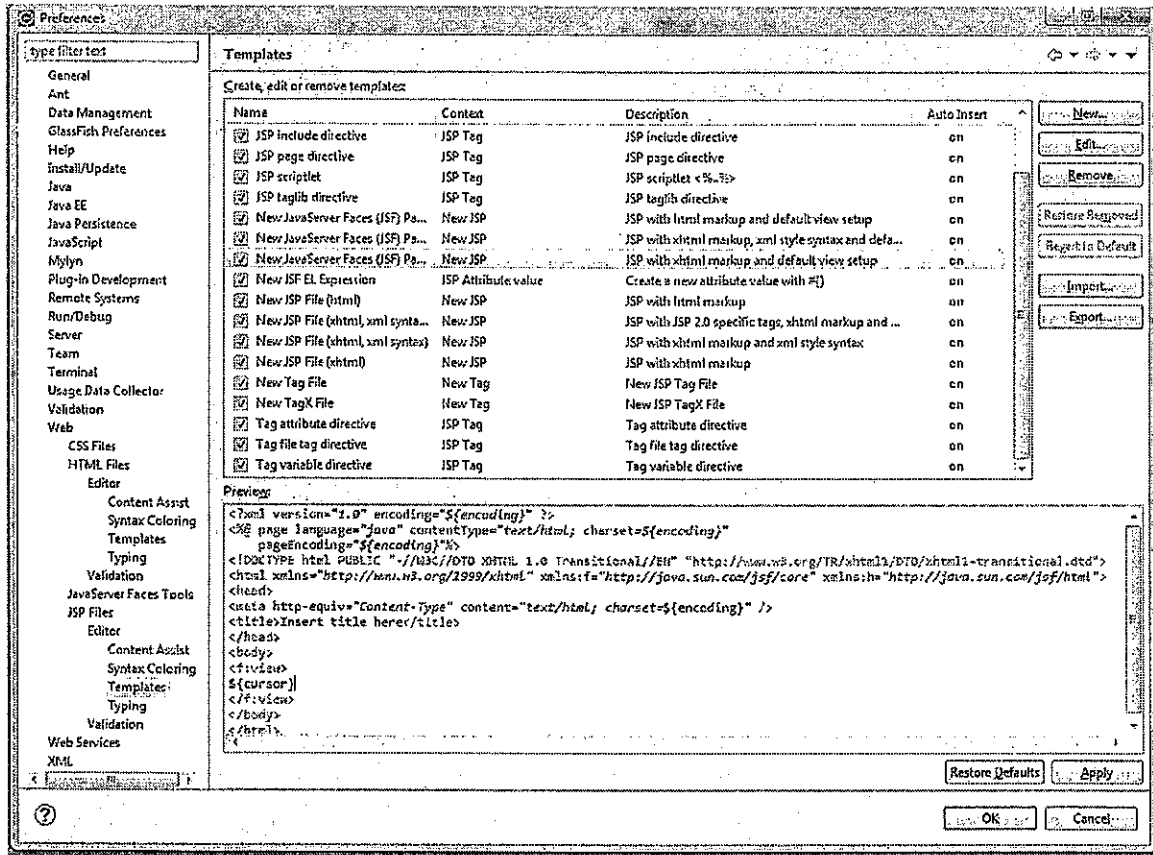
Използваната архитектура е изцяло позната на „Индекс-България“, тъй като съществуващите системи, са изградени с посочения тип архитектура от „Индекс-България“. Архитектура предоставя възможност за улеснено добавяне на функционалност, като се използват технологии – JAVA, AJAX, в които експертите на „Индекс-България“ са специализирали и притежават високи компетенции.

6.3 Подход за реализация

Доработката на интегрираната информационната система ще се извърши в Java среда и ще се използва **Eclipse IDE for Java EE Developers**.

Eclipse е софтуерна среда за разработка на приложения, съдържаща IDE (интегрирана среда за разработка) и помагача на Java софтуерните разработчици бързо да проектират, разработят, тестват и разположат техните приложения. Eclipse е безплатна и с отворен код, разпространявана под лиценз EPL версия 1.0. Eclipse съдържа редактори на сорс код, графичен редактор с готови компоненти и шаблони, помощници, вградени приложения за улесняване на разработката, инструменти и API-та, за да осигури лесното и бързо разполагане, пускане и тестване на Java EE приложения. Eclipse използва плъгини за да осигури цялата необходима допълнителна функционалност. Това значително улеснява работата по даден проблем, защото по този начин се добавя необходимата функционалност и настройки спрямо изискванията на разработваната система.





В началото на разработката на уеб приложение има възможност за създаването на шаблони за уеб страниците, които да се използват при създаването на всяка нова страница. Това съкращава времето за писане на основния и общ за повечето уеб страници дизайн.

Eclipse съдържа Java Development Tools (JDT), които предлагат IDE с вграден Java компилатор, което предоставя напреднали техники за рефакторизиране и анализиране на кода. JDT съдържа също и JUnit плъгин, който поддържа създаването на JUnit тестове върху фрагменти от кода. При създаването на необходимите класове и методи за приложението, за всеки метод се създава тест дали прави точно това, за което е определен. При неправилна работа на някой метод JUnit теста сигнализира, че теста не е успешен. По този начин се подобрява качеството на софтуера и безпроблемното добавяне на нова или отстраняване на стара функционалност, тъй като при пускане на JUnit тест веднага се показва частта от кода, която не работи правилно. Писането на JUnit тестове подпомага и документацията на софтуерния продукт, защото се декларира всяка функция какво поведение трябва да има. Използването на JUnit тестове намалява значително времето за разработка и улеснява поддръжката на софтуерния проект.

Удобно средство за документирането на класовете и методите на разработвания проект, е вградения инструмент в Eclipse - Javadoc. Javadoc е API за генериране на документация в HTML формат от документни коментари, които се

н. 233 MB

поставят в сорс кода от разработчиците при всяко добавяне на нова или промяна на стара функционалност.

```

java.lang
Class String

java.lang.Object
  java.lang.String

All Implemented Interfaces:
  Serializable, CharSequence, Comparable<String>

public final class String
extends Object
implements Serializable, Comparable<String>, CharSequence

The String class represents character strings. All string literals in Java programs, such as "abc", are implemented as instances of this class.
Strings are constant: their values cannot be changed after they are created. String buffers support mutable strings. Because String objects are immutable they can be shared. For example:

    String str = "abc";

is equivalent to:

    char data[] = {'a', 'b', 'c'};
    String str = new String(data);

Here are some more examples of how strings can be used:

    System.out.println("abc");
    String sde = "abc";
    System.out.println("abc" + sde);
    String e = "abc".substring(2,3);
    String d = sde.substring(1, 2);

The class String includes methods for examining individual characters of the sequence, for comparing strings, for searching strings, for extracting substrings, and for creating a copy of a string with all characters translated to uppercase or to lowercase. Case mapping is based on the Unicode Character version specified by the Character class.

The Java language provides a special support for the string concatenation operator (+) and for conversion of other objects to strings. String concatenation is implemented through the StringBuffer class and its append method. String conversions are implemented through the method toString, defined by Object and inherited by all classes in Java. For additional information on string concatenation and conversion, see Gosling, Joy, and Steele, The Java Language Specification.

Unless otherwise noted, passing a null argument to a constructor or method in this class will cause a NullPointerException to be thrown.

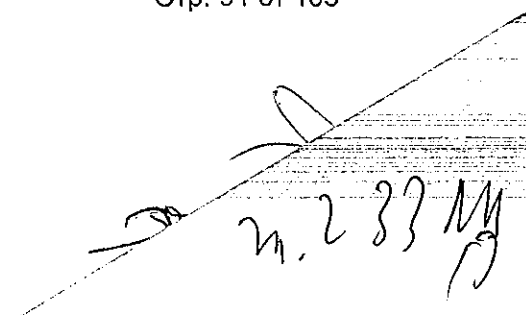
A Unicode represents a string in the UTF-8 format in which supplementary characters are represented by surrogate pairs (see the section Unicode Character Representations in the Character class for more information). Individual values refer to char code units, so a supplementary character uses two positions in a String.

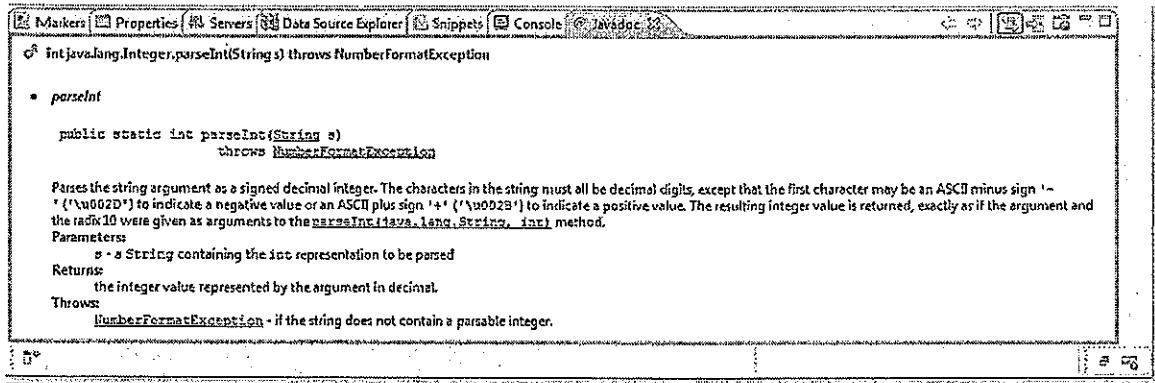
The String class provides methods for dealing with Unicode code points (i.e., characters), in addition to those for dealing with Unicode code units (i.e., char values).

Since:
    JDK1.0
See Also:
    copy, toString(), StringBuffer, StringBuilder, CharSet, Serialized Form

```

Използването на автоматичен генератор на документация спестява много време за писане на дълга и тежка документация детайлно описваща работата и поведението на всеки клас, метод и инстанция в приложението. Освен това при всяка промяна в кода дори и тя да е малка, тя трябва да се отбележи в документацията на приложението, което е много трудно се синхронизира, особено ако няколко души едновременно работят върху една функционалност. С използването на Javadoc тези проблеми изчезват. Javadoc спестява и коментарите в сорс кода, които се пишат за полесното му разбиране, като вместо тях се пишат документни коментари, които описват детайлите и поведението на описвания обект. Друго преимущество на Javadoc при разработката е, че не е нужно да търсим в документацията, какви методи съдържа даден клас, колко на брой и какъв тип аргументи даден метод приема, какъв тип стойност връща и т.н., а просто натискаме бутона „F2“ и цялата необходима информация се показва в Javadoc поле в Eclipse.

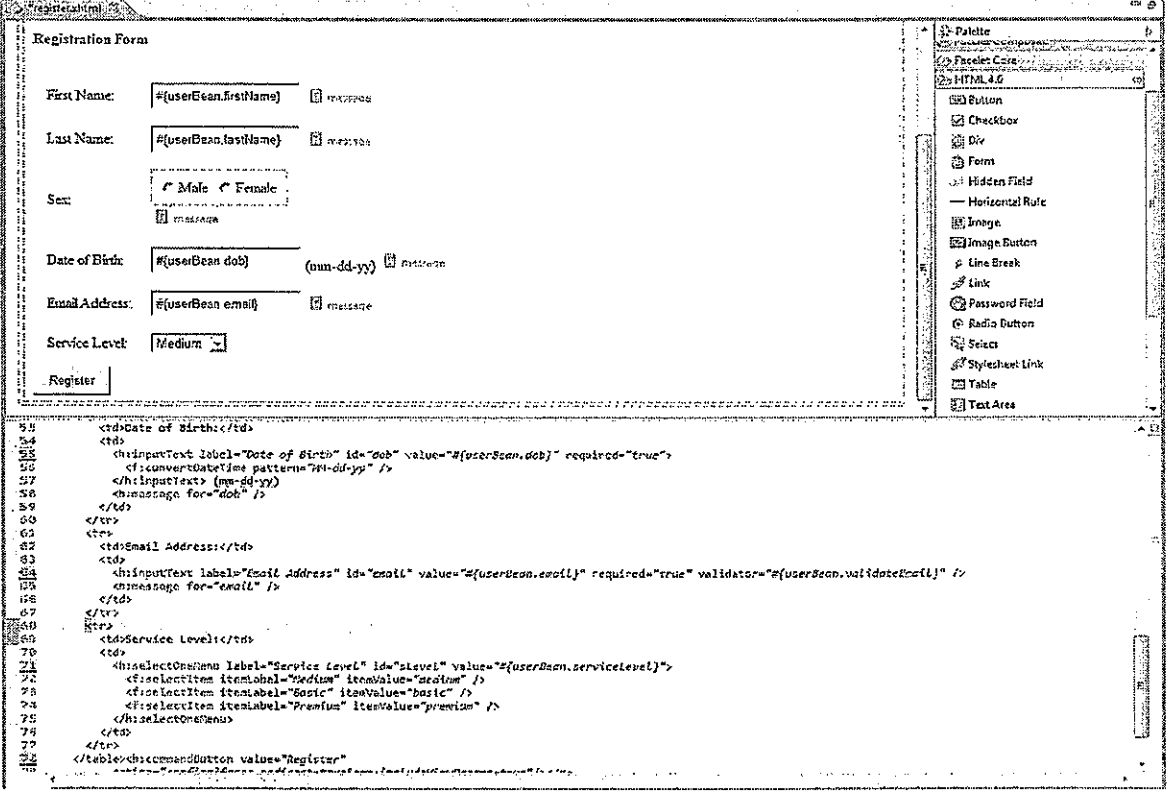




Eclipse предлага инструменти за разработка на уеб и Java Platform Enterprise Edition приложения. Java EE архитектурата се използва за създаване на разпределени уеб и ентърпрайс приложения. Java EE приложенията включват: Enterprise Java beans (EJB) приложения за разпределени, сигурни приложения с поддръжка на транзакции, Java Persistence API (JPA) приложения за работа с релационни данни, JavaServer Pages (JSP) и JavaServer Faces (JSF) за визуализиране на приложенията. Eclipse работи с апликайшън сървъри от няколко типа – Java EE и HTTPD. Включва поддръжка за голям набор от апликайшън сървъри - JOnAS, WebLogic, WebSphere, Oracle Application Server, JBoss, Tomcat, Geronimo, като има възможност за инсталиране на плъгин за работа с GlassFish. Eclipse позволява конфигуриране, публикуване, стартиране, стопиране, рестартиране, дебъг на апликайшън сървърите, като това значително улеснява и намалява работата по време на разработка и тестване на приложенията. Използва XML базирани конфигурационни файлове за бърза настройка.

Eclipse съдържа JavaScript Development Tools (JSDT), които подпомагат разработката на JavaScript приложения и добавянето на JavaScript скриптове в уеб приложения. JSDT осигуряват бързо анализиране, дебъгване, валидиране и тестване на сорс кода.

Eclipse предлага уеб редактор, който разполага с палитра с готови компоненти, които могат да се добавят и нагласят към уеб страницата, като автоматично генерират необходимия код. Eclipse съдържа HTML, CSS, JSP, JSF, Facelets компоненти, като е възможно добавянето на допълнителни библиотеки с компоненти – собствени или от други компании. По този начин се създават желаните уеб страници, без значение от техния тип – HTML, JSP, Facelets и др., с минимално усилие и за кратко време. Eclipse предлага и възможност за създаване на софтуерни шаблони, които могат да се използват при разработката, което допълнително улеснява и намалява времето за разработка.



Registration Form

First Name:

Last Name:

Sex: ☐ Male ☐ Female

Date of Birth: (mm-dd-yy)

Email Address:

Service Level:

```

51 <td>Date of Birth:</td>
52 <td>
53 <input type="text" label="Date of Birth" id="dob" value="#{userBean.dob}" required="true" />
54 </td>
55 </tr>
56 <tr>
57 <td>Email Address:</td>
58 <td>
59 <input type="text" label="Email Address" id="email" value="#{userBean.email}" required="true" validator="#{userBean.validateEmail}" />
60 </td>
61 </tr>
62 <tr>
63 <td>
64 <td>
65 <input type="text" label="Service Level" id="level" value="#{userBean.serviceLevel}" />
66 </td>
67 </tr>
68 </table>
69 </td>
70 </tr>
71 </table>
72 </td>
73 </tr>
74 </table>
75 </td>
76 </tr>
77 </table>
78 </td>
79 </tr>
80 </table>

```

Eclipse предлага и XML инструменти, които улесняват и подпомагат работата с XML файлове. Чрез XML може да се опише всякакъв вид информация в структуриран вид, като по този начин тя може да се предава между различните модули на приложението. Това също се използва при интегрирането на приложението с други системи, като най-често се използват Web Services. Eclipse предлага следните инструменти за работа с XML файлове, като има възможност за инсталиране на допълнителни инструменти чрез плъгини:

- XML редактор на код
- XSD графичен и редактор на код
- DTD редактор
- XSL редактор, с XPath селектиране и XSLT дебъгване.

Web service инструментите в Eclipse позволяват на софтуерните разработчици да разглеждат съществуващи Web services за интеграция, създават нови Web services от нулата, от съществуващи или от Web Services Description Language (WSDL) файлове и да разполагат Web services върху различни среди. Това значително улеснява създаването на функционалност за интеграция и комуникация с други системи.

Доработката на уеб портала ще се извърши с използването на PHP.

м. 23311

PHP е скриптов език със синтаксис базиран на C и Perl върху сървърната (обслужваща) страна език с отворен код, който е проектиран за уеб програмиране и е широко използван за създаване на сървърни приложения и динамично уеб-съдържание. PHP е рекурсивен акроним от PHP: Hypertext Preprocessor (като в самото начало има значение, дадено от създателите му, на Personal Home Page).

PHP се разпространява под отворен лиценз (PHP License), който по своята същност е BSD лиценз и който позволява безплатно разпространяване на програмния код на интерпретатора на езика, както и създаването на производни интерпретатори под други лицензи с уговорката, че тези интерпретатори не могат да включват PHP в името си. Фактът, че PHP се разпространява свободно, го прави удачен избор за изграждане на Web-сървър базиран изцяло на свободни продукти - GNU/Linux, Apache, MySQL/PostgreSQL и др.

При поискване, кодът, който е написан на PHP се интерпретира от уеб сървър, на който е качен, и резултатът се връща на уеб браузърът. Потребителят не може да види чистия PHP код без да има достъп до самият файл, в който той е записан. По този начин е помислено за сигурността. PHP файловете могат да съдържат текст, HTML, CSS, JavaScript и PHP код. PHP файловете имат разширение *.php*.

Самият език е преносим на много различни видове ИТ архитектури и операционни системи като GNU/Linux, UNIX, Mac OS X, Windows. Може да работи с повечето модерни бази данни - MySQL, PostgreSQL, Microsoft SQL Server, Oracle и д.р.

Съществуват множество модули (разширения) за PHP, които добавят различни функционалности и позволяват много по-бързо и ефективно разработване. Такива допълнителни функционалности към езика са:

- функции за обработка (създаване, редактиране) на изображения
- функции за работа с низове и регулярни изрази
- функции за работа с XML съдържание
- функции за работа със сокеи (гнезда)
- функции за дата и час
- математически функции
- функции за управление на сесии и работа с бисквитки (cookies)
- функции за компресия и шифриране/дешифриране
- функции за COM и .NET за (Windows)
- функции за SOAP
- функции за работа с различни бази данни
- функции за работа с принтер
- функции за създаване на приложения с графичен потребителски интерфейс, базирани на библиотеката GTK
- функции за изпращане на e-mail съобщения
- хранилище за разширения и приложения на PHP: PEAR

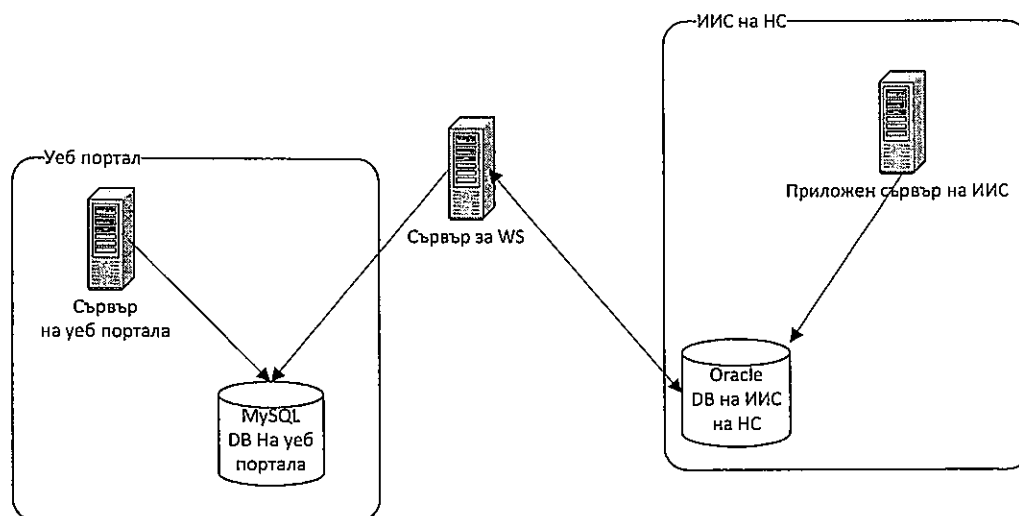
Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Технологиите, с които „Индекс-България“ предлага да изпълни са същите, с които преди експертите на „Индекс-България“ са реализирали съществуващите ИИС на НС, уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник. Използването на същите технологии и познаване в детайли на информационни обекти дава сигурност на Възложителя, че „Индекс-България“ ще реализира в кратките срокове търсената функционалност.

6.4 Подход за интеграция на новите регистри със съществуващата система

На практика, доработки, които ще бъдат направени за реализацията на исканите регистри ще променят съществуващия код в приложния сървър т.е. те няма просто да бъдат интегрирани, а част от променената ИИС на НС, както и уеб портал.

Към момента схемата, по която се обменя информация между ИИС и уеб портала е като показаната по-долу:



С използването на уеб услуги информацията се прехвърля от ИИС на НС към уеб портала на НС.

Уеб услугите се дефинират чрез множество стандарти:

- XML (Extensible Markup Language) - базов език за описание на информация;
- UDDI (Universal Description, Discovery, and Integration) - за намиране на определени услуги;
- WSDL (Web Services Description Language) - за описание на Web Services;
- SOAP (Simple Object Access Protocol) - за отдалечено изпълнение на WEB Services.

След като се запише информацията в базата данни на ИИС на НС, оттам тя се взима от сървър за уеб услуги. Услугата се стартира на всеки 10 минути и настъпилите промени се прехвърлят към базата данни на уеб портала MySQL за публикуване.

Подготвените нови регистри няма да се обслужват от нови модули, а ще се промени кода на съществуващите вече. Съответно:

- Публичен регистър на Народното събрание по чл. 80 от ПОДНС – в модул „Законодателна дейност“ на приложния сървър на ИИС
- Публичен регистър „Проекти за решения, декларации и обръщения“ по чл. 85, ал. 2 от ПОДНС – в модул „Законодателна дейност“ на приложния сървър на ИИС
- Регистър на нещатните сътрудници по чл. 147 от ПОДНС – в модул „Административни и парламентарни структури“
- Публичен регистър на Народното събрание за решения и становища, предвидени в чл. 148, ал. 1 от ПОДНС. Наложени дисциплинарни мерки по чл. 150 от ПОДНС – допълнително ще се уточни в кой модул.
- Изграждане на автоматизиран модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС – в СУС на уеб портала

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Показаните по-горе подходи и методи за реализация показват познаването в детайли на съществуващата ИИС на НС и предоставят възможност за лесно реализиране на интеграция. Изградената архитектура е предпоставка за улеснена интеграция, а познаването на информационните обекти гарантира бързата и успешна интеграция на реализираните доработки.

6.5 Тестване

По-долу е описан използвания подход за тестване на доработката към ИИС на НС, но е важно да се отчетат следните предимства на „Индекс-България“ ООД като потенциален изпълнител:

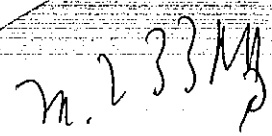
- „Индекс-България“ ООД като разработчик на съществуващата ИИС на НС, уеб портал на НС и уеб сайта на Държавен вестник познава в детайли съществуващата системи;
- „Индекс-България“ ООД разполага с подготвена тестова среда за съществуващата ИИС на НС и много бързо може да изпълни тестове на доработките – регистри и автоматизиран модул за оповестяване на информацията.
- Всички експерти, участвали в разработката на съществуващата ИИС на НС, уеб портал на НС и уеб сайта на Държавен вестник са водещи програмисти и в момента в „Индекс-България“ т.е. know-how по разработка на съществуващите системи е в „Индекс-България“, което е изключителен фактор за бързото реализиране на доработките.

Тестването на новите доработки ще бъде осъществено на база подготвени и съгласувани с представители на Възложителя Приемателни тестове (План за тестване и тестови сценарии), съгласно които Възложителят ще проведе приемно тестване на готовите софтуерни компоненти. На тяхна база ще бъдат подготвени и чек-листове, удостоверяващи коректното изпълнение на заложените функционалности. Според плана за изпълнение ще бъдат проведени тестови итерации. Едва след корекция на всички установени грешки новата система ще бъде пилотно инсталирана в тестова среда и готова за провеждане на Потребителски тестове (ако ще се правят) и първоначално зареждане с данни.

6.5.1 Цел и критерии на тестването

Целта на тестването е да потвърди съответствието на разработеното решение с предварително зададените функционални изисквания към новата система и базата данни от страна на Възложителя. За постигането и се използват следните критерии:

- **Степен на съответствие с техническото задание** - показва степента, до която софтуера отговаря на документираните изисквания и спецификации. За установяване на това съответствие се провеждат функционални тестове и проверка на бизнес цикъла. Функционалните тестове удостоверяват коректното изпълнение на дефинираните бизнес функции и правила. Осъществява се проверка на правилното записване, обработка и извличане на данни. При това модулите на новата система се проверяват на база въвеждане информация през потребителския интерфейс и следене коректността на изходните резултати. Проверката на бизнес цикъла цели да се установи коректността на последователни действия извършени във времето, както и коректността при обработката на данните.
- **Интегритет на данните** - извършват се проверки, които гарантират, че по време на работата на новата система, базата от данни остава консистентна, няма липсващи или дублирани записи. Също се проверява, че единните от логическа и бизнес гледна точка операции се изпълняват в транзакционен режим. От гледна точка на тестването, на базата от данни и операциите с нея се гледа като на отделна подсистема.
- **Асоциативност на потребителския интерфейс** – тези тестове показват лекотата, с която потребителите могат да се научат да работят с новите регистри и модули. Тези тестове гарантират, че обектите на потребителския интерфейс имат поведение според очакванията и отговарят на изискванията на Възложителя.
- **Сигурност на новата система** - показва колко е сигурна системата срещу опити да се преодолеят защитите за достъп. Тестовите за сигурност се фокусират към проверка сигурността на приложно ниво (вход в системата, достъпът чрез приложенията до данните и отделните функции) и сигурност на системно ниво (защита на базата от данни, защита на достъпа до приложения



сървър и сървъра за бази от данни, защита на отдалечения достъп от териториалните звена и т.н.).

6.5.2 План за тестване

Тестовите ще бъдат проведени по детайлно разработен план за тестване, изграден на база изискванията за привеждане в експлоатация, изброени по-горе, и съгласуван с Възложителя. Тестовият план ще съдържа описание на фазите на тестване, тестовите сценарии, по които ще бъдат проведени тестовите, критериите за приемане на новата система.

Тестовите ще бъдат извършени на следните фази:

- Тестове на новите доработки в средата за разработка (функционални тестове).

Резултатите от тестовите за приемане ще бъдат оформени в Доклад за тестване и приемане, в който за всеки тест ще бъде предоставена следната информация:

- Идентифицираща информация (номер на тест, цел на теста и т. н.);
 - Описание на регистрираните нередности;
 - Резултати.
- Тестове за приемане след инсталация при Възложителя, които ще включват всички тестови сценарии;

6.5.3 Техники за тестване и типове тестове

Тестването на системата ще бъде осъществено на база подготвени и съгласувани с Възложителя тестови сценарии. На тяхна база ще бъдат подготвени и чек-листи, удостоверяващи коректното изпълнение на разработените функционалности.

6.5.3.1 Процедура за отстраняване на грешки. Тестови итерации.

Грешка наричаме всяко отклонение, което е възникнало по време на работа на системата. Не всички грешки са дефекти, но всички грешки се преглеждат и разрешават преди пускане в експлоатация.

Процедурата за отстраняване на грешки включва следните стъпки:

- Проследяване на грешките - зависи от избора на механизъм за съхранение на грешките и от използваните от него крайни ресурси (база от данни, лог файл, журналиран лог Event Viewer). Необработените грешки са с статус активни. Всяка грешка се приоритизира и се назначава за разрешаване от ръководителя на програмистите.

- Класифициране и приоритизиране на грешките – дава възможност за ефективното им обработване. То става по два критерия - приоритет (колко важно е да се отстрани грешката) и тежест (какво е въздействието на грешката върху цялостното решение). Грешките с най-висок приоритет се отстраняват преди всички останали.
- Ефективно разрешаване - процесът на разрешаването е заключителната фаза. Проверява се дали оправената грешка води до нова грешка. Регресионният тест потвърждава дали е разрешена оригиналната грешка.

6.5.3.2 Тест за функционалност

Функционалните тестове удостоверяват коректното изпълнение на дефинираните бизнес функции и правила. Осъществява се проверка на правилното записване, обработка и извличане на данни. При това модулите на системата се проверяват на база въвеждане информация през потребителския интерфейс и следене коректността на изходните резултати.

6.5.3.3 Тест на бизнес циклите

Теста на бизнес циклите е насочен към функции чувствителни на период и дата. Проверката цели да се установи коректността на последователни действия, извършени във времето, както и коректността при обработката на данните.

6.5.3.4 Тест за интегритет на данните в базата данни

Базите данни и обработките на данните се тестват като отделна подсистема. Тестът се изпълнява в транзакционен режим на единните от логическа и бизнес гледна точка операции. Използват се възможностите на помощните средства и техники на СУБД, които подпомагат тестването.

6.5.3.5 Тест на потребителския интерфейс

Теста ще определи до каква степен потребителят е улеснен при ползването на услугите от системата. Тестове за асоциативност ще се проведат и за да се установи до колко е лесна ориентацията в системата, и дали всички менюта и опции са леснодостъпни за потребителят и дали следват логиката на бизнес процесите.

6.5.3.6 Тест за сигурност и за управление на достъпа

Тестовите за сигурност се фокусират към проверка сигурността на:

- приложно ниво - вход в системата, достъпът чрез приложенията до данните и отделните функции;

и.233м

- системно ниво - защита на базата от данни, защита на достъпа до приложния сървър и сървъра за бази от данни, защита на отдалечения достъп.

6.5.4 Тест план - критерии за започване изпълнението на тестването

- приет план за тестване от Възложителя и Изпълнителя
- успешно приключено вътрешно тестване при Изпълнителя, съгласно внедрената система за управление на качеството
- определени участниците от двете страни, ролите, отговорностите и проведено обучение.

6.5.4.1 Критерии за завършване изпълнението на Тест плана

Тест планът се приема за изпълнен ако всички планирани тестове са изпълнени.

6.5.4.2 Критерии за започване на тестови цикъл:

- подготвена тестова среда;
- готовност на тестовия екип;
- изпълнени препоръките, направени при изпълнението на предишния тестови цикъл.

6.5.4.3 Критерии за завършване на текущия тестови цикъл

- изпълнени всички планирани стъпки, включени в цикъла.

Критерий за завършване на тестовете се счита 100% успешно преминаване на всички тестови сценарии и стъпките по тях.

6.5.4.4 Оценка на тестовете

Резултатите от тестовете се оформят в протокол от проведени тестове, който съдържа описание на:

- планирана, но нереализирана функционалност;
- установените критични и важни дефекти;
- реализираната функционалност;
- отстранените дефекти.

Обобщения протокол от проведен тест се изготвят на база вече изготвените Протоколи от проведен тест.

В края на всеки тест се оценява всяко възникнало несъответствие (дефект) и се прави предложение дали тестването може да продължи по-нататък преди да се

отстрани несъответствието (дефекта) или е необходимо задължително да се отстрани преди продължаване на тестването. Резултатите от тестовите се документират в Протокол от проведен тест и се използват за да се определи какво количество функционалност е завършена в действителност.

6.5.4.5 Среда за тестване

Изпълнителят разполага с необходимата техническа среда, в това число специализирано компютърно оборудване, системен и приложен софтуер и инструменти за разработка и тестване. Изпълнителят ще осигури достъп на Възложителя до посочените среди, при желание от негово страна.

6.5.5 Подход при разработката и изпълнението на тестовите

6.5.5.1 Тест за работоспособност

Тестът ще емулира ежедневните дейности на доработките и дейностите им в течение на времето. Периодът и дейностите ще бъде дефинирани съгласувано с Възложителя и транзакциите и дейностите, които се появяват в такъв период ще бъдат изпълнени. Това включва ежедневни, седмични и месечни дейности, цикли и събития.

Цел:	Проверка на доработките съгласно бизнес моделите, наблюдение и регистриране поведението на системата.
Техника:	Тестването ще симулира различни дейности, бизнес процеси и цикли чрез показване на • Изпълнение на всички дейности на доработките; • Едновременно работи на различни потребители за период от време. • Всички функции чувствителни на период от време и дата ще се изпълняват с валидни и невалидни дати или период от време. • Всички функции, стартиращи се на период от време, ще се изпълняват в правилния момент. Тестовите ще включват използването на валидни и невалидни данни за проверка на : • Получаване на очакваните резултати при валидни данни.

Чл. 233мв

	- Съответните грешки и предупредителни съобщения се показват при невалидни данни. - Ключовите бизнес правила се прилагат правилно.
Наблюдение на резултатите:	Ще се наблюдават резултатите от тестовете със съответните средства и характеристиките на конкретните резултати, които индикират успех или проблем.
Необходими средства:	Ще се използват софтуерните средства за тестване с функции от типа на: - Инструмент за автоматизация на тестови скриптове (Test Script Automation Tool) - Средства за съхранение и възстановяване параметрите на базовата конфигурация (Base configuration imager and restorer) - Средства за генериране на данни (Data-generation tools) За целта ще се използват системите за тестване SeleniumHQ и Apache JMeter.
Критерии за успех:	Техниката позволява тестване на всички дейности и бизнес цикли.
Специални съображения:	Бизнес моделът да е изготвен и приет

6.5.5.2 Тест за функционалност

С провеждането на функционалните тестове се цели да се съпоставят реалните действия и състояние на доработките с тези описани във функционалната спецификация. При наличие на разминавания с функционалната спецификация ще се направят предложения и препоръки за тяхното отстраняване.

Цел:	Проверка на функционалността на доработките, включително навигация, въвеждане на данни, предоставяне на помощна информация, обработки, наблюдение и записване поведението на системата.
------	---

г. 2023

Техника:	Изпълнение на целия набор от написаните потребителски случаи, като се използват валидни и невалидни данни за проверка на : - Очакваните резултати при правилно въведени данни; - Визуализацията на грешки и предупредителни съобщения при използване на невалидни данни; - Всяко бизнес правило се прилага правилно.
Наблюдение на резултатите:	Ще се наблюдават резултатите от тестовете със съответните средства и характеристиките на конкретните резултати, които индикират успех или проблем.
Необходими средства:	Ще се използват средства с функции от типа на: - Инструмент за автоматизация на тестови скриптове (Test Script Automation Tool) - Средства за съхранение и възстановяване параметрите на базовата конфигурация (Base configuration imager and restorer) - Средства за наблюдение на инсталацията (registry, дискове, процесори, оперативна памет, и др) - Средства за генериране на данни (Data-generation tools) За целта ще се използват системите за тестване SeleniumHQ и Apache JMeter.
Критерии за успех:	Техниката да позволява тестването на: - всички потребителски случаи; - всички възможности на системата
Специални съображения:	В хода на теста ще се идентифицират всички вътрешни и външни елементи, които влияят на изпълнението му.

6.5.5.3 Тест за сигурност и за управление на достъпа

Тестът ще провери за системата:

- сигурност на „ниво приложение“;
- сигурност на „ниво система“.

Цел - тестът за сигурност на „ниво приложение“ ще провери ограниченията за съответните видове потребители относно достъп до функции, потребителски случай и

м. 2 8311

данни. Тестът за сигурност на „ниво система“ ще провери спазването на определените правила за достъп до системата.

Цел:	Проверка на системата при следните условия: - Сигурност на ниво приложение: един актьор може да достъпва само функциите и данните, за които този тип потребител има разрешение. - Сигурност на системно ниво: само потребители с достъп до системата и приложенията могат да ги достъпват.
Техника:	- Сигурност на ниво приложение: идентифициране на типовете потребители и функциите и данните, които те имат разрешение да достъпват - Създаване на тестове за всеки тип потребител и проверка на всяко разрешение чрез създаване на транзакции специфична за всеки тип потребител - Модифициране типа на потребителя и повтаряне на теста за същия потребител. - Сигурност на системно ниво: виж „Специални съображения“ по-надолу.
Наблюдение на резултатите:	Ще се наблюдават резултатите от тестовите със съответните средства и характеристиките на конкретните резултати, които индикират успех или проблем.
Средства:	Ще се използват средства с функции от типа на: - Инструмент за автоматизация на тестови скриптове (Test Script Automation Tool) - Средства за администриране на сигурността на операционната система (OS Security Administration tools)
Критерии за успех:	Техниката да позволява тестването на достъпа до функции и данни при променени настройки за сигурност за всеки тип потребител.
Специални съображения:	Достъпът до системата трябва да се прегледа и обсъди със съответните мрежови и системни администратори.

23713

6.5.5.4 Отчети

Резултатите от тестовете ще се оформят в *Обобщен протокол от проведен тест*, който съдържа описание на:

- планирана, но нереализирана функционалност;
- установените критични и важни дефекти;
- реализираната функционалност;
- отстранените дефекти.

Обобщените протоколи от проведен тест ще се изготвят на база вече изготвените Протоколи от проведени тестове.

6.5.5.5 Запис на резултатите и дефектите

Резултатите от тестовете ще се документират в Протокол от проведен тест и ще се използват, за да се определи какво количество функционалност е завършена в действителност.

Резултатите от тестването ще включват:

- попълнени резултати от изпълнението на всички приложими тестови случаи и сценарии, включително и информация за дефектите, които са регистрирани в резултат на неуспешно изпълнение.

Отчета на дефектите при изпълнение на тестовете ще се използва за тяхното проследяване и за управление на съответните искания за промени.

Логическа връзка с целите на настоящата поръчка:

Описаният подход за тестване ще осигури търсената функционалност, като базирано на познанията на системите на НС, „Индекс-България“ ще успее да изпълни този етап от процеса на разработка в рамките на изключително късите срокове.

7 Срок на валидност на офертата

Срокът на валидност на офертата е 60 календарни дни от крайния срок за подаване на оферта – 8.06.2015 г.

08.06.2015 г.

(дата на подписване)

Управител:

Любомир Атанасов

Управител:

Благой Ленков

1784 София, Младост 1, бл.54
Тел.: 02 975 3331; 02 974 3898
02 975 3465; факс: 02 975 3681
email: ib@indexbg.bg; www.indexbg.bg
Алианс Банк България АД
IBAN: 29BULN95611010008510
EИК: 121415869



Index-Bulgaria Ltd.

ISO 9001:2008 ISO IEC 27001:2013 Certified
ISO 14001:2004 ISO/IEC 20000-1:2011 Certified

м. 2331А

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Индекс-България“ ООД

за процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Надграждане на съществуващата уеб базирана Интегрирана информационна система на Народното събрание и на официалния уеб портал на НС с четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията и пълна поддръжка на уеб базираната ИИС на Народното събрание и свързаните с нея официални уеб портал на Народното събрание и уеб сайт на ДВ, както и синхронизирането на данните между тях

Обща стойност (цена) за изпълнение на поръчката:

Обща стойност без ДДС	Обща стойност с ДДС
63 600 лв.	76 320 лв.
Шестдесет и три хиляди и шестстотин лв.	Седемдесет и шест хиляди триста и двадесет лв.

Предложената цена включва всички необходими разходи за изпълнението на поръчката - разработване и внедряване на софтуерни решения за надграждане, инсталиране, тестване, въвеждане в експлоатация, документация, обучение, съпровождане, поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост и т.н, с изключение на резервни части за хардуерните устройства.

Съгласно изискванията на Възложителя, плащането се извършва в български левове, по банков път, срещу надлежно издадена фактура, както следва:

- 23 % от общата стойност (цена) на поръчката - в срок от 5 работни от надграждането на системите чрез създаване на четирите нови регистъра и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, удостоверение с приемателно-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните, но не по-рано от един месец от датата на сключване на договора.
- по 7% от общата стойност (цена) на поръчката - в срок от 5 работни от изтичане на всеки месечен период, считано от втория месец от сключване на договора.

Срокът на валидност на офертата е 60 календарни дни от крайния срок за подаване на оферта – 8.06.2015 г.

08.06.2015 г.
(дата на подписване)

Управител: _____

м. 2331А
Любомир Атанасов

Управител: _____

м. 2331А
Благой Пенков

м. 2331А



ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от „Индекс-България“ ООД

за процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

Надграждане на съществуващата уеб базирана Интегрирана информационна система на Народното събрание и на официалния уеб портал на НС с четири нови информационни регистъра и модул за оповестяване на информацията и пълна поддръжка на уеб базираната ИИС на Народното събрание и свързаните с нея официални уеб портал на Народното събрание и уеб сайт на ДВ, както и синхронизирането на данните между тях

Обща стойност (цена) за изпълнение на поръчката:

Обща стойност без ДДС	Обща стойност с ДДС
63 600 лв.	76 320 лв.
Шестдесет и три хиляди и шестстотин лв.	Седемдесет и шест хиляди триста и двадесет лв.

Предложената цена включва всички необходими разходи за изпълнението на поръчката - разработване и внедряване на софтуерни решения за надграждане, инсталиране, тестване, въвеждане в експлоатация, документация, обучение, съпровождане, поддръжка на ИИС на НС, официалните уеб портал на НС и уеб сайт на Държавен вестник, както и синхронизирането на данните между тях в тяхната цялост и т.н, с изключение на резервни части за хардуерните устройства.

Съгласно изискванията на Възложителя, плащането се извършва в български левове, по банков път, срещу надлежно издадена фактура, както следва:

- 23 % от общата стойност (цена) на поръчката - в срок от 5 работни от надграждането на системите чрез създаване на четирите нови регистъра и модул за оповестяване на информацията съгласно чл. 89 от ПОДНС, удостоверение с приемателно-предавателен протокол, подписан от упълномощени представители на страните, но не по-рано от един месец от датата на сключване на договора.

- по 7% от общата стойност (цена) на поръчката - в срок от 5 работни от изтичане на всеки месечен период, считано от втория месец от сключване на договора.

Срокът на валидност на офертата е 60 календарни дни от крайния срок за подаване на оферта – 8.06.2015 г.

08.06.2015 г.
(дата на подписване)

Управител:

Любомир Атанасов

Управител:

Благой Пенков

! 2331A